Prefeitura Municipal de Potirendaba

EDITAL Nº 01, DE 11 DE JUNHO DE 2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA, com fundamento na Lei Orgânica do Município, no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988 e demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva destinado para o quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Potirendaba**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto Consulplan** de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de cargos de **Nível Superior, Nível Técnico, Nível Médio e Nível Fundamental.**

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico e a carga horária semanal são discriminados nos quadros a seguir:

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas	Vencimento Básico	CH
NÍVEL FUNDAMENTAL				
AGENTE DE PREPARAÇÃO E SERVIÇOS ALIMENTARES	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
ARTÍFICE	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
AUXILIAR DE SERVIÇO	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
ENCANADOR	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH nas categorias "A" e "B"	CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
GARI	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
INSPETOR DE ALUNOS	Ensino Fundamental Completo	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
JARDINEIRO	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo com CNH Categorias "D" ou "E" e possuir CNH com anotações de que exerce atividade remunerada (EAR)	1+CR*	R$ 2.154,06 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto e CNH "C"	1+CR*	R$ 2.301,32 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
PADEIRO	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
SERVENTE DE PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
TRABALHADOR BRAÇAL	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO				
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	1+CR*	R$ 2.417,05 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	Ensino Médio Completo	CR*	R$ 4.597,43 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
ATENDENTE	Ensino Médio Completo	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo e com registro CRO	CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN	CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
CUIDADOR	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador ou de Prestação de Assistência à Pessoa com Deficiência ou Capacitação na Área de Educação Especial/Inclusiva	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
ESCRITURÁRIO	Ensino Médio Completo	1+CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
LEITURISTA	Ensino Médio Completo	CR*	R$ 1.917,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Médio Completo	1+CR*	R$ 2.991,74*** + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Ensino Médio Completo	CR*	R$ 2.417,05 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE				
DENTISTA - 20 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no CRO	1+CR*	R$ 2.977,24 + benefícios (vide 1.3.1)	20h/s
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe	1+CR*	R$ 3.860,98 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no CRF	1+CR*	R$ 3.860,98 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no respectivo Conselho de Classe	1+CR*	R$ 2.977,24 + benefícios (vide 1.3.1)	20h/s
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia	1+CR*	R$ 3.860,98 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Ensino superior completo em Medicina, com certificado de especialização ou residência médica em Ginecologia e Obstetrícia e registro ativo no Conselho de Classe	1+CR*	R$ 9.495,34 + benefícios (vide 1.3.1)	15h/s
MÉDICO PEDIATRA	Ensino Superior completo em Medicina, com certificado de especialização ou residência médica em Pediatria e registro ativo no Conselho de Classe	1+CR*	R$ 12.654,97 + benefícios (vide 1.3.1)	20h/s
MÉDICO PSIQUIATRA	Ensino Superior completo em Medicina, com certificado de especialização ou residência médica em Psiquiatria e registro ativo no Conselho de Classe	1+CR*	R$ 9.495,34 + benefícios (vide 1.3.1)	15h/s
PSICÓLOGO 20 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia, com inscrição ativa no Conselho de Classe competente	1+CR*	R$ 2.977,24 + benefícios (vide 1.3.1)	20h/s
PSICÓLOGO 40 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia, com inscrição ativa no Conselho de Classe competente	1+CR*	R$ 5.951,93 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	CR*	R$ 2.977,24 + benefícios (vide 1.3.1)	20h/s

NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO				
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Ensino Superior Completo na área de Educação. Ter no mínimo três anos de docência em qualquer nível ou sistema de ensino público.	CR*	R$ 5.574,08 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
DIRETOR DE ESCOLA	Ensino superior completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo cinco anos de docência em qualquer nível ou Sistema do Ensino Público	CR*	R$ 6.776,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I	Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior (licenciatura plena), com habilitação para docência na Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental I), ou ensino médio completo com habilitação para o Magistério	1+CR*	R$ 3.314,73 a R$ 3.853,00** + benefícios (vide 1.3.1)	30h/s
PROFESSOR PEB II ARTES	Ensino superior completo - Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	1+CR*	R$ 21,96 h/a + benefícios (vide 1.3.1)	Até 48h/a
PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS	Ensino superior completo - Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	1+CR*	R$ 21,96 h/a + benefícios (vide 1.3.1)	Até 48h/a
PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino superior completo - Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	1+CR*	R$ 21,96 h/a + benefícios (vide 1.3.1)	Até 48h/a
PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA	Ensino superior completo - Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	1+CR*	R$ 21,96 h/a + benefícios (vide 1.3.1)	Até 48h/a
PROFESSOR PEB II HISTÓRIA	Ensino superior completo - Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	1+CR*	R$ 21,96 h/a + benefícios (vide 1.3.1)	Até 48h/a
PROFESSOR PEB II INGLÊS	Ensino superior completo - Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	1+CR*	R$ 21,96 h/a + benefícios (vide 1.3.1)	Até 48h/a
PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA	Ensino superior completo - Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	1+CR*	R$ 21,96 h/a + benefícios (vide 1.3.1)	Até 45h/a
PROFESSOR PEB II PORTUGUÊS	Ensino superior completo - Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	1+CR*	R$ 21,96 h/a + benefícios (vide 1.3.1)	Até 45h/a
SUPERVISOR DE ENSINO	Ensino superior completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo seis anos de docência em qualquer nível ou Sistema do Ensino Público	CR*	R$ 6.766,33 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
VICE-DIRETOR	Ensino superior completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo cinco anos de docência em qualquer nível ou Sistema do Ensino Público	CR*	R$ 5.574,08 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ÁREAS				
ANALISTA DE SISTEMAS	Ensino Superior Completo em Análises de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação e Ciências da Computação	CR*	R$ 2.977,24 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS	1+CR*	R$ 4.597,43 + benefícios (vide 1.3.1)	30h/s
CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	CR*	R$ 6.652,07 + benefícios (vide 1.3.1)	40h/s
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	CR*	R$ 4.597,43 + benefícios (vide 1.3.1)	20h/s
ORIENTADOR SOCIAL CRAS	Ensino superior completo, com formação nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Letras e/ou Terapia Ocupacional e inscrição ativa no Conselho de Classe competente, se houver	1+CR*	R$ 2.991,74+ benefícios (vide 1.3.1)	30h/s
ORIENTADOR SOCIAL CREAS	Ensino superior completo, com formação nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Letras e/ou Terapia Ocupacional e inscrição ativa no Conselho de Classe competente, se houver	1+CR*	R$ 2.991,74+ benefícios (vide 1.3.1)	30h/s
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior em Direito e inscrição regular na OAB****	1+CR*	R$ 6.652,07+ benefícios (vide 1.3.1)	20h/s

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. 2) SIGLAS: CH = carga horária; h/s = horas semanais; h/a = hora aula; CR = Cadastro Reserva

O cadastro de reserva será composto pelo grupo de candidatos que alcançarem os critérios mínimos de aprovação em todas as fases do concurso público. Estes permanecerão em listagem de espera durante a validade do certame ou necessidade de reposição de vagas em decorrência de aposentadorias, falecimentos e outras hipóteses de vacância de cargos. Tais candidatos, não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuem direito subjetivo de nomeação. No momento da nomeação dos candidatos será observada a aplicação de percentual de reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos do item 4 deste Edital.

****Para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I, o vencimento básico inicial guardará estrita observância à titulação apresentada pelo candidato nomeado, fixando-se em R$ 3.314,73 para profissionais com habilitação em nível Médio (Magistério) e em R$ 3.853,00 para profissionais com habilitação em nível Superior (Pedagogia ou Normal Superior), nos termos da legislação municipal vigente.***

*****Para o cargo de Monitor de Educação Infantil: O servidor que possuir ou vier a obter formação em nível superior correspondente a área da Educação fará jus a adicional 20% sobre o salário base, nos termos da Lei n° 2.424/11.***

******Para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO, é exigido, ainda: ser brasileiro; não registrar antecedentes criminais ou condenações por improbidade administrativa, mediante a apresentação das certidões equivalentes; gozar de reputação ilibada; estar no pleno gozo dos direitos civis e políticos e, em se tratando de candidato do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir boa conduta social e comprovada idoneidade moral nos âmbitos pessoal e profissional, aferidas mediante declaração do próprio candidato; não ter sofrido, no caso de servidor público, condenação em processo administrativo disciplinar, apresentando certidão da entidade ou órgão a que esteja ou esteve vinculado; e apresentar declaração de bens.***

1.3.1 Os cargos contam com os benefícios abaixo citados, desde que atendidos os respectivos requisitos legais e as condições de efetivo exercício:

Benefício	Descrição
Auxílio Alimentação	No valor mensal de **R$ 350,00** (trezentos e cinquenta reais), fixado nos termos da Lei nº 3.182/2024.
Abono de Assiduidade	No valor de **R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)**, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 51/2019.

Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio)*	Adicional de **5%** (cinco por cento) concedido a cada período de 5 (cinco) anos de serviços prestados ao Município, calculada sobre o padrão da remuneração, nos termos do Art. 67 da Lei Complementar nº 2/2007, salvo para cargos com especificidades e regulamentações próprias.
Sexta-Parte	Adicional correspondente a **1/6 (um sexto)** dos vencimentos, concedido ao servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, com incorporação para todos os efeitos legais, conforme Art. 67, § 1º, da Lei Complementar nº 2/2007.
Licença-Prêmio	Direito a **90 (noventa) dias corridos de licença** com todos os direitos e vantagens do cargo, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, podendo ser gozada parceladamente conforme o interesse da Administração (Art. 67, § 3º, da Lei Complementar nº 2/2007).
Licença-prêmio Por Assiduidade	Após cada quinquênio ininterrupto de exercício de cargo ou emprego integrante do quadro efetivo do serviço público municipal, o servidor fará jus a trinta dias de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, conforme arts. 97 e seguintes da Lei Complementar nº 2/2007.
Progressões	Progressões funcionais conforme o plano de cargos e carreiras vigente.

1.3.1.1 Todos os candidatos aprovados e empossados nos cargos constantes deste Edital farão jus, indistintamente, aos seguintes benefícios de caráter geral:
I. Auxílio Alimentação: No valor mensal de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), fixado nos termos da Lei nº 3.182/2024.
II. Abono de Assiduidade: No valor mensal de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), conforme estabelecido na Lei Complementar nº 51/2019.
1.3.1.2 Sem prejuízo dos benefícios previstos no item 1.3.1.1, a concessão de adicionais por tempo de serviço, licenças e progressões observará as normas estatutárias vigentes e as seguintes especificidades por cargo:
I- Do Cargo de **Procurador Jurídico**: Além das vantagens gerais, o servidor fará jus ao Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio), à Sexta-Parte, à Licença-Prêmio por Assiduidade e às Progressões Funcionais nas modalidades Vertical e Horizontal, em conformidade com a legislação específica.

II- Dos Cargos de **Professores** (todas as modalidades), **Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola**, **Vice-Diretor,** e **Supervisor de Ensino**: Além das vantagens gerais (Auxílio Alimentação e Abono de Assiduidade), os servidores farão jus exclusivamente à Progressão Funcional e à Sexta-Parte (adicional correspondente a 1/6 dos vencimentos ao completar 20 anos de efetivo exercício, nos termos do Art. 67, § 1º da legislação municipal), não sendo elegíveis aos demais adicionais por tempo de serviço.
1.3.1.2 Para os demais cargos previstos neste certame e não listados nos itens I e II, aplica-se a regra geral da legislação municipal no que tange ao Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio de 5% a cada 5 anos, calculado sobre o padrão da remuneração - Art. 67), à Sexta-Parte (adicional correspondente a 1/6 dos vencimentos, concedido ao servidor que completar 20 anos de efetivo exercício - Art. 67, § 1º), à Licença-Prêmio (90 dias corridos a cada 5 anos de efetivo exercício - Art. 67, § 3º) e Licença-Prêmio por Assiduidade (após cada quinquênio ininterrupto de exercício de cargo ou emprego integrante do quadro efetivo do serviço público municipal, com jus a 30 dias de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo).
1.3.2 As ausências de vagas destinadas às ações afirmativas não impedem a participação de candidatos nestas condições, eis que, diante da formação de cadastro de reserva, poderão surgir novas vagas durante o prazo de validade do concurso.
1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 002/2007.
1.5 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Potirendaba reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente, e pelo Plano de Carreira dos docentes do Magistério Público Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 2.142, de 25 de maio de 2007.
1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Cargos	Caráter
1) Provas objetivas	**Todos** os cargos.	Eliminatório e classificatório
2) Provas práticas	**Apenas** para os cargos de Agente de Preparação e Serviços Alimentares, Artífice, Auxiliar de Serviço, Encanador, Gari, Jardineiro, Motorista, Operador de Máquinas, Padeiro; Pedreiro, Servente de Pedreiro e Trabalhador Braçal.	Eliminatório e classificatório
3) Provas Discursivas	**Apenas** para o cargo de Procurador Jurídico.	Eliminatório e classificatório
4) Avaliação de títulos	**Apenas** para os cargos de Nível Superior.	Classificatório

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Prefeitura Municipal Potirendaba/SP, após a homologação do Concurso Público.
1.8 A Prefeita Municipal nomeou Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público, por meio da Portaria nº 5.142, de 24 de março de 2026, alterada pela Portaria nº 5.143, de 31 de março de 2026.
1.9 As Provas serão realizadas no município de Potirendaba/SP.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do concurso público.
1.10 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
1.11 São partes integrantes deste Edital:
a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;
b) Anexo II - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
c) Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA;
e) Anexo V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
f) Anexo VI - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA;
g) Anexo VII - CRONOGRAMA PREVISTO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:
2.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º, da Constituição Federal de 1988.
2.1.2 Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.1.4.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema1.190/STF, com repercussão geral.
2.1.5 Possuir aptidão física e mental.
2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
2.1.7 Conhecer e cumprir as exigências contidas neste Edital.
2.1.8 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.
2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitida por instituição de ensino credenciada.
2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.
2.4 É vedada, em regra, a acumulação remunerada de cargos públicos, observadas as ressalvas e hipóteses mencionadas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via Internet, **das 16h00min do dia 23 de junho de 2026 às 16h00min do dia 27 de julho de 2026, no site** www.institutoconsulplan.org.br**.**
3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:
a) R$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR;
b) R$ 93,75 (noventa e três reais e setenta e cinco centavos) para os cargos de NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO;
c) R$ 72,50 (setenta e dois reais e cinquenta centavos) para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL.
3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para **até 2 (dois) cargos** no Concurso Público desde que para **turnos distintos de provas**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento pelo sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive quanto à restituição do valor pago em duplicidade.
3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo e reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame;

b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 23 de junho de 2026 às 16h00min do dia 27 de julho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan**. ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 23 de junho de 2026 às 16h00min do dia 27 de julho de 2026** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **(28 de julho de 2026)** até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou por meio de pagamento do boleto *on-line*.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso e exclusão de cargo(s) do certame.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta sua livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
3.6.11.2. O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
3.6.11.3. Além disso, a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Prefeitura de Potirendaba/SP e o Instituto Consulplan.
3.6.11.4. A Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.
3.6.11.5. No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores pelos mecanismos de busca atualmente existentes.
3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir das 16h00min do dia 17 de agosto de 2026**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.
3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.5.1.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.820-A, de 22 de fevereiro de 2018.
3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade.
3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 23 de junho de 2026 até as 16h00min de 25 de junho de 2026, da seguinte forma:
a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e
b) enviar, via *upload* por meio de *link* específico, a imagem legível do documento de identidade, a imagem legível da solicitação de isenção (conforme Anexo III) preenchida e a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste Edital.
3.7.3 A documentação comprobatória e demais procedimentos, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, serão os seguintes:
a) para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008: I - Preenchimento de campo específico no requerimento de inscrição, manifestando seu desejo de requerer a isenção de taxa; II - declaração de limitações de ordem financeira (conforme Anexo IV);
b) para doador de medula óssea: I - Cópia de documento que ratifique seu nome junto ao cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).
c) para doadores de sangue: I - Cópia de documento comprobatório da condição de doador de sangue, expedido por órgão oficial, ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove que o candidato realizou pelo menos 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses anteriores à data de início das inscrições. No documento apresentado deverá constar as datas em que as doações foram realizadas.

d) para doadora de leite humano: I - Cópia do documento comprobatório da doação de leite materno, pelo menos, em 3 (três) ocasiões, nos doze meses anteriores à publicação deste edital, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento. No documento apresentado deverá constar as datas em que as doações foram realizadas, nome completo da candidata, bem como o número do documento oficial de identificação.

3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea "a" do subitem 3.7.3 deste Edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste Edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste Edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **13 de julho de 2026.**

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **27 de julho de 2026**.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **28 de julho de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico - laudo /atestado (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg", ".jpg" ou "pdf". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.8.2 Os candidatos que não tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, tendo direito a atendimento especial.

3.8.2.1 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.8.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo / atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.
3.8.2.2 Ao candidato que não seja pessoa com deficiência e que por algum motivo solicite tempo adicional para a realização das provas, aplica-se o disposto no capítulo 4 deste Edital, no que diz respeito ao envio de justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional responsável e ao limite de tempo adicional, caso deferido.
3.8.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
3.8.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por meio de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.
3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.8.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.
3.8.3.4 A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
3.8.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
3.8.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
3.8.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.
3.8.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
3.8.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.
3.8.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.
3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.
3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.
3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos / atestados que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.
3.8.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.
3.8.6 O fornecimento do laudo /atestado (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento. O laudo /atestado (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até às **23h59min do dia 27 de julho de 2026**.
3.8.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **28 de julho de 2026**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
3.8.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
3.8.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 4 de setembro de 2026** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas por meio da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, no menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, e telefone 0800-100-4790.
3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas**.**
3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a sua situação de inscrição, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
3.9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda poderá ocorrer a reunião de candidatos com necessidades especiais em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram, nos termos do art. 9º, da Lei Complementar nº 002, de 20 de setembro de 2007 e do art. 1º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
4.1.1.1 Nos termos da Lei Complementar 002, de 20 de setembro de 2007 e do art. 1º, §1º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, do total de vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, **5% (cinco por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo caracterizador (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.
4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo caracterizador até o dia **28 de julho de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo caracterizador não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
4.1.2.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg", ".jpg" ou ".pdf". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.
4.1.3 Conforme o § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 se, na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.
4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.
4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **28 de julho de 2026,** via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
4.2.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg", ".jpg" e ".pdf". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.
4.2.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo caracterizador de deficiência enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
4.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 17 de agosto de 2026**.
4.4.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado de que trata o subitem anterior. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
4.4.2 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.4 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa com deficiência, aplicando-se o disposto no subitem 4.6 deste Edital
4.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
4.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br **até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital**, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. Neste caso, permanecerá concorrendo neste concurso público na lista de ampla concorrência.
4.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
4.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
4.7 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
4.8 A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.9 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
4.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
4.12 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo. O laudo caracterizador (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5. DAS PROVAS

5.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
AGENTE DE PREPARAÇÃO E SERVIÇOS ALIMENTARES; ARTÍFICE; AUXILIAR DE SERVIÇO; ENCANADOR; INSPETOR DE ALUNOS; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS; PADEIRO; PEDREIRO; GARI; JARDINEIRO; SERVENTE DE PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Matemática	10	1,0
	Conhecimentos gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30 pontos	

QUADRO II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
AGENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE DE LICITAÇÃO; ATENDENTE; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; CUIDADOR; ESCRITURÁRIO; LEITURISTA; MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e SECRETÁRIO DE ESCOLA

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Direito	05	1,0
	Legislação Municipal	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	4,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

QUADRO III - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE
DENTISTA - 20 horas; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO PSIQUIATRA; PSICÓLOGO (20 e 40 horas) e TERAPEUTA OCUPACIONAL

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Direito	05	1,0
	Legislação Municipal	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
	Noções de Saúde Pública e Legislação Aplicada ao SUS	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

QUADRO IV - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - ÁREA DA EDUCAÇÃO
COORDENADOR PEDAGÓGICO; DIRETOR DE ESCOLA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I; PROFESSOR PEB II ARTES; PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS; PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA; PROFESSOR PEB II HISTÓRIA; PROFESSOR PEB II INGLÊS; PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA; PROFESSOR PEB II PORTUGUÊS; SUPERVISOR DE ENSINO e VICE-DIRETOR

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Legislação Municipal	10	1,5
	Conhecimentos Didático-Pedagógicos	10	1,5
	Conhecimentos do Cargo	10	1,5
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

QUADRO V - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ÁREAS (exceto PROCURADOR) ANALISTA DE SISTEMAS; ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL; ORIENTADOR SOCIAL CRAS e ORIENTADOR SOCIAL CREAS			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos de Direito**	10	1,0
	Legislação Municipal	10	2,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**70 pontos**	

QUADRO VI - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR PROCURADOR JURÍDICO			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	05	1,0
Conhecimentos Específicos	**Direito Constitucional**	05	2,0
	Direito Administrativo	05	2,0
	Direito Processual Civil	05	1,0
	Direito Civil	05	1,0
	Direito do Trabalho	05	1,0
	Direito Tributário	05	1,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	05	1,0
	Legislação Municipal	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**70 pontos**	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.
5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
5.1.4 **Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha**.
5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA PROVA DISCURSIVA

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, **exclusivamente para o cargo de Procurador Jurídico**, a ser realizada no mesmo dia e período da Prova Objetiva, com a seguinte composição:

Cargo	Composição da prova discursiva	Pontuação
Procurador Jurídico	1 peça prático-profissional privativa de advogado (petição ou parecer)	30 pontos

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo:

Cargo	Candidatos da ampla concorrência	Candidatos com deficiência
Procurador Jurídico	40ª posição	5ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 10.3 e seguintes deste Edital.
5.2.4 Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.
5.2.4.1 Caso se verifiquem candidatos com deficiência que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral) estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.
5.2.5 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
5.2.5.1 Em caso de indeferimento na avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência), não serão convocados novos candidatos das reservas de vagas para participação desta etapa. Os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 já preveem a eliminação de candidatos em tais procedimentos e garantem um cadastro de reserva suficiente para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal.
5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 e seguintes serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	**25 pontos**
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	**5 pontos**
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 5 pontos. **2.** O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.
5.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.
5.2.9 **Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva**.
5.2.9.1 A prova discursiva deverá ter, respectivamente, a extensão mínima e máxima de 60 (sessenta) linhas e 120 (cento e vinte) linhas.
5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos no subitem 5.2.9.1.
5.2.10.1 É considerado como linha escrita aquela que contenha qualquer palavra ou sílaba de palavra.
5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.

5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.
5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo se, assim, o sigilo na correção das provas.
5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar ou campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.
5.2.15 Quando da realização da prova discursiva o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem a legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.
5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas na cidade de **Potirendaba/SP**, com data inicialmente prevista para o dia **13 de setembro de 2026 (DOMINGO),** em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

DATA	MANHÃ Fechamento dos portões: 9h00min	TARDE Fechamento dos portões: 14h30min
13 DE SETEMBRO DE 2026	**NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE:** FARMACÊUTICO; PSICÓLOGO 40 horas; TERAPEUTA OCUPACIONAL **NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO:** PROFESSOR PEB II ARTES; PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS; PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA; PROFESSOR PEB II HISTÓRIA; PROFESSOR PEB II INGLÊS; PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA; PROFESSOR PEB II PORTUGUÊS; SUPERVISOR DE ENSINO VICE-DIRETOR **NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ÁREAS:** ANALISTA DE SISTEMAS; ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL; ORIENTADOR SOCIAL CREAS **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:** ASSISTENTE DE LICITAÇÃO; ATENDENTE; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; CUIDADOR; ESCRITURÁRIO; LEITURISTA; MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; SECRETÁRIO DE ESCOLA **NÍVEL FUNDAMENTAL:** AGENTE DE PREPARAÇÃO E SERVIÇOS ALIMENTARES; ARTÍFICE; ENCANADOR; GARI; JARDINEIRO; OPERADOR DE MÁQUINAS; PADEIRO; PEDREIRO	**NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE:** DENTISTA - 20 horas; ENFERMEIRO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO PSIQUIATRA; PSICÓLOGO 20 horas **NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I DIRETOR DE ESCOLA; COORDENADOR PEDAGÓGICO **NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ÁREAS:** ORIENTADOR SOCIAL CRAS; PROCURADOR JURÍDICO **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:** AGENTE ADMINISTRATIVO; **NÍVEL FUNDAMENTAL:** AUXILIAR DE SERVIÇO; INSPETOR DE ALUNOS; MOTORISTA; SERVENTE DE PEDREIRO; TRABALHADOR BRAÇAL

6.1.1 A prova terá duração de:
a) 5 (cinco) horas, apenas para o cargo de **Procurador**;
b) 3 (três) horas para os demais cargos.
6.1.2 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.
6.2 Os locais de realização da prova, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min de 4 de setembro de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.
6.2.1 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, **do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.
6.4.1 Não será permitida a permanência de examinandos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o examinando deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.
6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado naquele local.
6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.7 Nos horários fixados neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
6.9.1 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista (modelo antigo, com foto); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).
6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.
6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
6.10.4 O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10, ou que não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
6.10.6 Recomenda-se que o candidato apresente documento de identidade, dentre aqueles relacionados no item 6.10 deste Edital, em **sua via original e em meio físico**. Será, contudo, admitida a apresentação de documentos em formato digital que possuam validade

em âmbito nacional para fins de identificação civil (nos termos da legislação vigente), desde que possuam todos os dados de identificação necessários, e contenham, obrigatoriamente, **foto e assinatura**.

6.10.6.1 Se apresentado documento em formato digital, somente serão admitidos os documentos cuja exibição se dê exclusivamente por meio de acesso ao aplicativo eletrônico oficial do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à Internet para tal fim.

6.10.6.2 Não serão aceitas cópias, arquivos .doc/.pdf e/ou print screen de documentos, devendo o acesso ao documento oficial ser feito conforme procedimento descrito no subitem anterior, na presença de um fiscal do Instituto Consulplan. A qualquer tempo, durante a realização das provas e/ou no seu término, a Coordenação Geral poderá requisitar novo acesso ao documento em razão da necessidade de identificação civil do candidato.

6.10.7 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

6.11.3.1 Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas em objeto não transparente (bolsa, pasta, envelope ou objeto similar), não podendo estar visível aos candidatos durante a realização das provas. Em caso de impossibilidade de armazenamento do material de estudo nas condições citadas, o candidato deverá entregá-lo ao fiscal de aplicação para descarte.

6.11.3.1.1 Os materiais de estudo em hipótese alguma poderão estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.3.2 É recomendável que eventuais lanches e bebidas sejam armazenados em recipientes fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

6.11.3.3 Quaisquer embalagens de produtos ou objetos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.
6.14 Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.
6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será ELIMINADO do certame.
6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.
6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, será eliminado e deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.
6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.
6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.
6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.
6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional mencionadas neste Edital.
6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.
6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.
6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 As provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos do quadro a seguir, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha, nos termos do subitem 5.1.4, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	Candidatos Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência
Agente de Preparação e Serviços Alimentares	60ª posição	5ª posição
Artífice	30ª posição	5ª posição
Auxiliar de Serviço	60ª posição	5ª posição
Encanador	30ª posição	5ª posição
Gari	60ª posição	5ª posição
Jardineiro	30ª posição	5ª posição
Motorista	60ª posição	5ª posição
Operador de Máquinas	30ª posição	5ª posição
Padeiro	30ª posição	5ª posição
Pedreiro	30ª posição	5ª posição
Servente de Pedreiro	30ª posição	5ª posição
Trabalhador Braçal	60ª posição	5ª posição

7.1.1 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 10.3 e seguintes deste Edital.
7.1.1.1 Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 7.1 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão convocados para a prova prática adicionais de candidatos da ampla concorrência.
7.1.1.2 Caso se verifiquem candidatos com deficiência que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de convocação dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, convocando-se outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos no subitem 7.1 para as reservas de vagas.
7.1.1.3 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 7.1 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
7.2 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório.
7.2.1 Para fins de avaliação serão atribuídos **40 (quarenta) pontos** à prova prática, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos.
7.3 As provas práticas serão realizadas no município de Potirendaba/SP, em local e data que serão divulgados no site do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).
7.4 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas objetivas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.
7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
7.5.1 Para os candidatos aos cargos de **Agente de Preparação e Serviços Alimentares e Padeiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática consistirá, conforme orientações e tempo definidos pelo examinador, na execução de tarefas relacionadas ao preparo de alimentos e à higienização. Poderá ser exigida a realização de uma ou mais das seguintes atividades: pré-preparo (lavagem, descascamento e corte, quando aplicável); aplicação de técnicas de cocção; pesagem de ingredientes em balanças; porcionamento de refeições; armazenamento adequado de gêneros alimentícios; higienização de utensílios, equipamentos e do ambiente de cozinha; e/ou outras atividades correlatas ao cargo. A avaliação observará os seguintes critérios: apresentação pessoal (cabelos devidamente protegidos, ausência de adornos, unhas curtas e limpas) (4 pontos); Utilização de equipamentos de Proteção Individual (3 pontos); Seleção, organização e uso adequado dos equipamentos e materiais (5 pontos); Execução adequada da atividade de acordo com as orientações repassadas e em observância às boas práticas de manipulação de alimentos (8 pontos); Limpeza dos utensílios e do local (5 pontos); e resultado da final da atividade solicitada (15 pontos).
7.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Artífice**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas de limpeza, conservação e manutenção de ambientes, compreendendo: varrição, lavagem e desinfecção de pisos e superfícies, remoção de detritos, coleta e separação de lixo, diluição e aplicação de produtos de limpeza, manuseio de equipamentos como enceradeiras e lavadoras de alta pressão, organização de mobiliário, além de outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos e equipamentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades e sequência lógica da limpeza (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais e do local durante e após a execução (5 pontos) e, por fim, o resultado satisfatório da limpeza e higiene do ambiente solicitado (8 pontos).
7.5.3 Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviço**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas relacionadas à manutenção predial e pequenos reparos, tais como (poderá ser solicitada uma ou mais tarefas): reparos em alvenaria e revestimentos, substituição de componentes hidráulicos (torneiras, válvulas, sifões), preparação de superfícies e aplicação de pintura, pequenos serviços de marcenaria ou serralheria, manuseio de ferramentas manuais e elétricas, além de outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho e ferramentas (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades e técnica aplicada (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e, por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).
7.5.4 Para os candidatos ao cargo de **Encanador**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas de instalação e manutenção hidráulica, tais como (poderá ser solicitada uma ou mais tarefas): montagem de tubulações de água fria e esgoto, corte e colagem de tubos de PVC, execução de roscas em tubos galvanizados ou de metal, instalação de louças e metais sanitários (vasos, pias e torneiras), identificação e reparo de vazamentos, limpeza de caixas d'água e sifões, leitura básica de plantas hidráulicas, além de outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos e ferramentas de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais e do local durante e após a execução (5 pontos) e, por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).
7.5.5 Para os candidatos ao cargo de **Gari**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, tais como (poderá ser solicitada uma ou mais tarefas): varrição de ruas e calçadas, coleta e acondicionamento de resíduos sólidos, remoção de detritos e vegetação de pequeno porte em sarjetas, esvaziamento de lixeiras públicas, limpeza de bueiros e ralos, manuseio de ferramentas como vassourões, pás e carrinhos de mão, além de outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho e ergonomia na execução das tarefas (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades e técnica de varrição (7 pontos), a utilização obrigatória dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas e cumprimento do percurso estipulado (6 pontos), a organização dos materiais e do local durante e após a execução (5 pontos) e, por fim, o resultado satisfatório da limpeza da área solicitada e correto descarte dos resíduos coletados (8 pontos).
7.5.6 Para os candidatos ao cargo de **Jardineiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como execução de serviços de poda e conservação de jardins, compreendendo: capina, replantio, irrigação, preparação de sementes, transplante de mudas, realizar plantio com distribuição uniforme linear ou a lanço, realizar adubação uniforme linear ou a lanço, realizar pesagem com utilização de balanças, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).
7.5.7 Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em local a ser divulgado no edital de convocação,

buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 789/2020 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

7.5.8 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos iniciais e de preparação do equipamento (5 pontos); dar partida no motor e iniciar a operação movimentando a máquina (10 pontos); e, a condução e manipulação do equipamento (25 pontos).

7.5.9 Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas, tais como (poderá ser solicitada uma ou mais tarefas): diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (13 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (12 pontos).

7.5.10 Para os candidatos ao cargo de **Servente de Pedreiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas de auxílio em obras civis, tais como (poderá ser solicitada uma ou mais tarefas): preparação de massas e concretos, transporte de materiais (tijolos, blocos, areia), auxílio no assentamento de tijolos e revestimentos, montagem e desmontagem de andaimes e escoramentos, escavação de valas, limpeza de ferramentas e do canteiro de obras, além de outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades e técnica de mistura e transporte (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais e do local durante e após a execução (5 pontos) e, por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).

7.5.11 Para os candidatos ao cargo de **Trabalhador Braçal**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas que exijam esforço físico e resistência, voltadas à manutenção e conservação de espaços públicos, tais como (poderá ser solicitada uma ou mais tarefas): abertura e fechamento de valas ou buracos, carregamento e descarregamento de materiais pesados (sacos de cimento, pedras, madeira), capina e roçagem de terrenos, limpeza de valetas, auxílio em reparos de vias públicas, transporte de entulhos com carrinho de mão, além de outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades e postura ergonômica (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais e do local durante e após a execução (5 pontos) e, por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).

7.6 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no site www.institutoconsulplan.org.br e serão publicados também no Diário Oficial do Município, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

7.8 Os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH original. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

7.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

7.10 **SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE**:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;

b) Não apresentar a documentação exigida;

c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;

d) Faltar com a devida cortesia para com quaisquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e

f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa **somente os candidatos aos cargos de nível superior.**
8.2 Esta etapa terá a **pontuação máxima de 5 (cinco) pontos**, apenas podendo ser computado um título por nível (doutorado, mestrado e especialização).
8.3 Os títulos constantes do QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS constante do item 8.12 deste Edital deverão ser enviados via upload no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, conforme orientação contida na página eletrônica correlata ao certame, somente no período de 16h00min do dia 23 de junho de 2026 às 23h59min do dia 31 de julho de 2026.
8.3.1 O envio dos títulos se dará previamente à realização das provas. Assim, os candidatos inscritos deverão enviar seus títulos no prazo assinalado no item anterior, sob pena de não terem seus títulos pontuados. Não será aberto novo prazo para envio de títulos, sendo de inteira responsabilidade do candidato estar atento ao prazo e forma de envio dos documentos.
8.3.2 Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo em que se inscreveu, não será eliminado do concurso, sendo a este computada a pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
8.4 **Deverão ser enviadas as imagens dos documentos originais ou cópias autenticadas, frente e verso.**
8.4.1 Só serão aceitas imagens do original ou de cópias autenticadas em cartório dos documentos previstos no item 8.12 deste Edital, devendo os candidatos manterem em seu poder os originais dos títulos apresentados, uma vez que poderá, a qualquer tempo, ser requerida a apresentação dos documentos, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.
8.4.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, no tamanho máximo de 5 mb (megabytes). O candidato deverá observar as demais orientações contidas na página do Instituto Consulplan para efetuar, via upload, o envio da documentação (frente e verso).
8.4.3 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação deles.
8.4.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) na data e horário previstos neste Edital para o início das inscrições.
8.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
8.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
8.6.1 O resultado da avaliação de títulos será divulgado após o resultado definitivo das provas objetivas, de forma concomitante ao resultado preliminar das provas discursivas.
8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
8.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.
8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.
8.11 Cada título será considerado uma única vez.
8.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	**TÍTULO**	**PONTOS POR CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA**
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**.	2,5 pontos	2,5 pontos
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**.	1,5 ponto por curso	1,5 ponto
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*lato sensu)*, na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0 ponto por curso	1,0 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**5,0 pontos**

Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

8.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os diplomas, certificados ou declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.
8.14 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.
8.15 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.
8.16 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
8.16.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.
8.16.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.
8.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser reconhecidos por instituição de ensino superior no Brasil.
8.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fins de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
8.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
8.20 Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica a ser pontuada não se confunde com a escolaridade mínima a ser exigida para ingresso no cargo pretendido, nos termos deste Edital. Para os cargos que exigem pós-graduação como escolaridade mínima para ingresso, caberá ao candidato anexar o título referente ao pré-requisito do cargo conjuntamente com a cópia do título de pós-graduação (lato ou stricto sensu) que deseja que seja avaliado para fins de pontuação nesta etapa, conforme quadro do item 8.12 deste edital.
8.21 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 8.12 deste edital, tais como: graduações, cursos técnicos, língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.
8.22 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, sem carimbo, sem assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado ou indevidamente preenchido.
8.23 O Instituto Consulplan e a Prefeitura Municipal não serão responsáveis por problemas na transmissão de documentos motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de envio.
8.24 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até o último dia do prazo previsto no item 8.3 deste Edital.

9. DOS PROGRAMAS

9.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.
9.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
9.3 A Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.
9.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
9.4.1 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.
9.4.2 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.
9.4.3 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.
9.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver o aproveitamento mínimo exigido nas provas objetivas de múltipla escolha e, quando houver, nas provas práticas e discursivas, conforme os critérios de pontuação e eliminação estabelecidos neste Edital.
10.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e, quando houver, nas provas discursivas, nas provas práticas e na avaliação de títulos.
10.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.
10.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber:

a) lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público;
b) lista específica das reservas de vagas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer à referida reserva, conforme procedimentos previstos neste Edital.
10.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos dos subitens 10.2.1 e 10.2.2, caberá à Prefeitura Municipal, utilizando-se das listas, a nomeação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal nomeação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pelas listas das reservas de vagas.
10.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:
10.3.1 Para os cargos de **Nível Fundamental:**
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Matemática;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos Gerais;
d) for mais idoso; e
e) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
10.3.2 Para os cargos de **Nível Médio/Técnico:**
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Direito;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico Matemático;
f) for mais idoso;
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
10.3.3 Para os cargos de **Nível Superior - Área da Saúde:**
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Noções de Saúde Pública e Legislação Aplicada ao SUS;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico Matemático;
f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Direito;
g) for mais idoso;
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
10.3.4 Para os cargos de **Nível Superior - Área da Educação:**
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos Didático-Pedagógicos;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico Matemático;
e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
f) for mais idoso;
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
10.3.5 Para os cargos de **Nível Superior - Demais Áreas:**
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Direito;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico Matemático;
f) for mais idoso;
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
10.3.6 Para os cargos de **Nível Superior - Procurador**:
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Constitucional;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Administrativo;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Processual Civil;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Financeiro e Orçamentário;
f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito do Trabalho;
g) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Tributário;
h) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Civil;
i) for mais idoso;
j) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.7 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.
10.4 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem 10.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
10.5 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11. DOS RESULTADOS E RECURSOS

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.
11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
11.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.
11.3.1 Caberá recurso contra as seguintes etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos (incluindo atendimento especial e concorrência à reserva de vagas), isenção da taxa de inscrição, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas e avaliação de títulos, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
11.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
11.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 11.3 deste Edital.
11.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
11.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
11.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
11.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
11.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
11.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
12.2 Quando convocados, os candidatos classificados e aprovados deverão comprovar os requisitos exigidos neste edital. A convocação será realizada de acordo com o número de vagas a serem preenchidas, e os candidatos deverão se submeter à apreciação da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP para fins de comprovação dos requisitos exigidos.
12.2.1 Os convocados para assumir cargo em provimento efetivo, ficam obrigados a apresentar original e cópia simples e legível dos seguintes documentos:
I) Certidão de nascimento, Casamento, Divórcio ou União Estável (na situação em que se encontrar seu estado civil);
II) Comprovante de residência atualizado;
III) Carteira de Identidade (RG);
IV) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e respectiva certidão de regularidade emitida pela Receita Federal;
V) Título de Eleitor;

VI) PIS/PASEP;
VII) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
VIII) Carteira de Trabalho (se possuir);
IX) Comprovante de quitação para com o Serviço Militar (para o sexo masculino);
X) Carteira de Registro Profissional das profissões regulamentadas por conselho próprio e Certidão de Regularidade (quando for necessário para exercício de suas atribuições para assumir o cargo);
XI) Diploma ou Certificado de conclusão de curso declarado no grau de formação;
XII) Certidão de nascimento dos filhos não emancipados e que ainda não atingiram a maioridade, bem como cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
XIII) Certidão de quitação eleitoral;
XIV) Certidão de crimes eleitorais;
XV) Atestado de antecedentes criminais:
a) Certidão de distribuição de ações criminais do estado onde reside;
b) Certidão de antecedentes criminais da Secretaria de Segurança Pública;
c) Certidão de antecedentes criminais do Tribunal Regional Federal da circunscrição onde reside;
d) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União;
e) Certidão Negativa da Justiça Militar do Estado onde reside.
XVI) Certidão Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
XVII) Declaração expondo que não foi demitido "a bem do serviço público", na esfera municipal, estadual e federal;
XVIII) Declaração que não exerce cargo ou função pública, conforme Constituição Federal e Legislações Municipais;
a) Aqueles que exercem cargo que pode ser acumulado, conforme Constituição Federal e Legislações Municipais, deverá apresentar Declaração de Acúmulo.
XIX) Declaração de que não recebe proventos de aposentadoria que impeça assumir cargo público;
XX) Declaração de bens;
XXI) Comprovante de Conta Corrente do banco em que o Órgão Público realiza o pagamento dos servidores;
XXII) Foto 3x4.

12.2.2 Na hipótese do disposto no inciso I, caso seja apresentado certidão de casamento ou união estável, deverá também ser apresentado o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do cônjuge ou companheiro(a).

12.2.3 Na hipótese do disposto no inciso II, entende-se como atualizado o comprovante de residência emitido até o mês anterior à data da publicação de sua convocação.

12.2.4 Na hipótese do disposto no inciso VI, caso seja o primeiro emprego, a administração concederá um prazo para apresentação posterior.

12.2.5 Na hipótese do disposto no inciso VII, aos cargos em que não seja exigido como requisito necessário para exercício de suas atribuições possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dispensa-se a obrigatoriedade de apresentação do referido documento.

12.2.6 Na hipótese do disposto no inciso X, o convocado que não possuir carteira de registro profissional, por questão de prazo de emissão do órgão competente, e desde que seja recém-formado e esteja em situação regular perante o respectivo Conselho, comprovado por meio da Certidão de Regularidade, poderá apresentar a carteira de registro profissional posteriormente.

12.2.7 Na hipótese do disposto no inciso XV, caso conste algum processo, deverá ser apresentada Certidão de objeto e pé para que seja demonstrado a situação real do processo.

12.2.8 As declarações referidas nos incisos XVII, XVIII e XIX deverão ser preenchidas conforme modelo constante da Lei Complementar nº 002/2007 (Estatuto dos Servidores) e no Art. 37 da Constituição Federal.

12.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico da Prefeitura Municipal de Potirendaba.

12.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 12.2.1, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, mediante apresentação de requerimento formulado diretamente pelo interessado ao setor competente da administração.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.5.1 As convocações serão realizadas via e-mail do candidato informado no ato de inscrição, bem como envio de telegramas, além do site oficial da Prefeitura Municipal e Diário Oficial Eletrônico.

12.5.2 O não comparecimento do candidato, quando convocado para os respectivos exames médicos, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável.

12.5.3 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

12.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

12.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
12.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou pelo telefone 0800-100-4790.
12.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
12.8.2 Serão publicados no Diário Oficial, na íntegra, o edital de abertura de inscrições, o resultado final do concurso público e respectivo ato de homologação. Outros atos pertinentes ao concurso público poderão ser divulgados no Diário a título de divulgação complementar, de forma resumida ou em formato de extrato.
12.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 2 (dois) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.
12.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.
12.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP.
12.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.
12.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar *link* disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.
12.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
12.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.
12.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
12.14 A Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e/ou do Instituto Consulplan.
12.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
12.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
12.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato da Prefeita Municipal de Potirendaba/SP, assessorada pelo Instituto Consulplan**.**

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Potirendaba/SP, 11 de junho de 2026.

Gislaine Montanari Franzotti
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

QUADRO I DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
AGENTE DE PREPARAÇÃO E SERVIÇOS ALIMENTARES; ARTÍFICE; AUXILIAR DE SERVIÇO; ENCANADOR; GARI; INSPETOR DE ALUNOS; JARDINEIRO; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS; PADEIRO; PEDREIRO; SERVENTE DE PEDREIRO; TRABALHADOR BRAÇAL

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

MATEMÁTICA
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus (e problemas). Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS
Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, nacional e internacional.

QUADRO II DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
AGENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE DE LICITAÇÃO; ATENDENTE; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; CUIDADOR; ESCRITURÁRIO; LEITURISTA; MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; SECRETÁRIO DE ESCOLA

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO
1 Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.

CONHECIMENTOS DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 2. Conhecimentos de Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. Da Organização dos Poderes Legislativo e Executivo (arts. 44 a 91). 3. Conhecimentos de Administração: Funções da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Processo administrativo: pensamento sistêmico e visão estratégica. Novas tecnologias na gestão. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais. Aspectos comportamentais: liderança, motivação, clima e cultura organizacional. Gestão de Pessoas: relacionamento interpessoal, gestão por Competências; gerenciamento de conflitos. Gestão da qualidade: conceitos, ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento. Processo decisório: tipos de decisões. Noções de Administração de material e logística: Conceitos, Classificação dos materiais, Funções da administração de materiais, Logística. 4. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público. 5. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. 6. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros. Ética Profissional.

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Pacote Office, Webmail, correio eletrônico; Principais navegadores para Internet, conceito de Internet e Intranet. Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988. Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações e Contratos: modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos - garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Pregão - diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores; Lei nº 8.987 de 13/02/1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços.

ATENDENTE

Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de Informática. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros. Ética profissional.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Odontologia social. Histórico, legislação e papel do Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico: circulando e na recuperação anestésica, assim como atuação no processamento de artigos hospitalares, conhecimento das rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal, pré-parto e puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de pacientes com patologias de base com diabete mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando com técnicas científicas.

CUIDADOR

Diferenças - respeito e valorização; Solidariedade, alteridade, respeito e ações colaborativas; Autonomia e Independência; Diferentes tipos linguagens e comunicação: verbal, não verbal e mediada; Valorização das Inteligências Múltiplas; Decreto nº 3.298/1999. Lei nº 13.146/2015. Noções gerais sobre higiene e segurança no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei n.º 8.069/90; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Ética Profissional.

ESCRITURÁRIO

Comunicações Oficiais: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização & Métodos: Evolução do estudo da administração, Profissionais, Liderança, Processo Decisório, Processos e Estruturas Organizacionais, Controle, Níveis Administrativos, Departamentalização e Descentralização, Distribuição do Trabalho, Métodos, Rotinas e Análise de Rotinas, Planejamento, Gráficos de Processamento, Formulários, Layout, Manuais, Qualidade, Sistemas e Tecnologia da Informação. Arquivos: Órgãos de documentação, Introdução ao estudo dos arquivos, Organização e administração de arquivos, Gestão de documentos, Arquivos permanentes, Arquivos especiais, Técnicas modernas, Política nacional de arquivos. Administração de Material: Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almoxarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade, Uso da Informática. Títulos de Crédito: Principais Características, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Letra de Câmbio, Nota Promissória, Duplicata, Cheque, Cancelamento, Sustação, Protesto. Matemática financeira: Juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Contabilidade Geral e Análise de Balanços: Noções gerais, Patrimônio, Aplicação da Contabilidade, Gestão, Escrituração, Livros de Escrituração, Erros, Planos de Contas, Demonstrações Contábeis, Avaliação, Reavaliação, Depreciação, Correção Monetária, Princípios e Normas Contábeis, Registro de Operações, Reservas, Provisões, Lucros Retidos, Encerramento do Exercício, Análise Horizontal e Vertical, Análise de Liquidez e de Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira. Gestão Estratégica de Pessoas, Gestão de Pessoas, Introdução aos Métodos Administrativos, Noções da CLT, Rotinas do Departamento de Pessoal, QSMS - Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão pública. A organização pública; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Ética Profissional.

LEITURISTA

Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição; Equipamentos de Segurança. Autos de infração e fiscalização; Características dos instrumentos de medição; Conhecimento de ferramentas manuais e equipamentos utilizados na atividade. Ética Profissional.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Educação infantil no mundo atual, no Brasil e no Estado. Recreação. A inclusão escolar, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático. Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, recuperação. Planejamento de aula: habilidade, objetivos da avaliação, métodos e processos no ensino da leitura, desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases - LDB. Métodos de Alfabetização. Tendências Pedagógicas. Papel do Professor. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Didática Geral. Constituição Federal, na parte referente à Educação. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Constituição Federal do Brasil de 1988 atualizada. Lei 9394/1996 atualizada - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Atribuições do Secretário Escolar. Função estratégica do secretário de escola. Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Escrituração em arquivos escolar. Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência. Histórico Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ata. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico.

QUADRO III DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE

DENTISTA - 20 horas; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO PSIQUIATRA; PSICÓLOGO 20 horas; PSICÓLOGO 40 horas; TERAPEUTA OCUPACIONAL

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO
1 Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA E LEGISLAÇÃO APLICADA AO SUS
Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios e diretrizes. Controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias-epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários. Enfoque estratégico. A busca da integralidade no cuidado à saúde. Abordagem às doenças crônicas não transmissíveis prevalentes na população brasileira na Atenção Primária à Saúde. Educação popular. Atenção Primária à Saúde. Lei Federal nº 8.080/1990. Portarias do SUS. Políticas públicas de saúde. Pacto pela saúde.

CONHECIMENTOS DO CARGO

DENTISTA - 20 horas
Patologia e diagnóstico oral. Cirurgia bucomaxilofacial. Radiologia oral e anestesia. Odontologia preventiva e social. Odontologia Legal. Odontopediatria e ortodontia. Farmacologia e terapêutica aplicada à odontologia. Materiais dentários. Dentística operatória. Prótese dentária. Procedimentos clínicos integrados. Políticas públicas de saúde bucal. Atenção primária à saúde bucal e atendimento à família. Odontologia preventiva em saúde coletiva. Promoção da saúde bucal. Código de Ética Odontológica.

ENFERMEIRO
Deontologia. Bioética. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências. Processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria. Administração e gerenciamento em saúde. Saúde da família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem.

FARMACÊUTICO
Farmácia: dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; controle sanitário; vigilância sanitária; e, legislação pertinente. Medicamento: princípios gerais de farmacologia; formas farmacêuticas; e, alimentação parenteral. Genéricos; incompatibilidades farmacêuticas; indicações; efeitos adversos; e, legislação pertinente. Medicamento: tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções: renal, cardiovascular e gastrintestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos; medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Infecções Sexualmente

Transmissíveis (IST). Doenças infectocontagiosas. Esquema de vacinação; imunologia; e, profilaxia. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética Farmacêutica.

FISIOTERAPEUTA
Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Análise da marcha; técnicas de treinamento em locomoção; e, deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos de: mecanoterapia; hidroterapia; massoterapia; eletroterapia; termoterapia superficial e profunda; e, crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia. Semiologia e procedimentos fisioterápicos. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Teorias do desenvolvimento motor. Desenvolvimento neuromaturacional. Teoria dos sistemas dinâmicos. Sistemas sensitivos e suas particularidades. Sistema Somestésico e suas particularidades. Sistema auditivo: classificação das deficiências auditivas. Sistema vestibular e suas particularidades. Sistema visual: funções visuais; definição e classificação de baixa visão. Neurofisiologia do controle motor. Noções básicas de psicomotricidade. Esquema corporal. Equilíbrio. Estruturação espaço temporal. Coordenação motora global. Coordenação motora fina. Lateralidade. Atividades de estímulo. Atenção ao ambiente. Acessibilidade. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.

FONAUDIÓLOGO
Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial. Distúrbios de fala; disartria; anomalias orofaciais; avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população pediátrica. Disfagia. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e atrasos de linguagem em perspectiva pragmática. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita; voz; e, audição. Neurofisiologia da linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Afasia. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias. Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças. Etiologia da perda auditiva no recém-nascido e patologias otológicas na infância. Triagem auditiva neonatal universal. Avaliação audiológica infantil. Follow-up do recém-nascido. Estímulo da aprendizagem; linguagem; habilidades auditivas e/ou visuais. Elaboração de estratégias para lidar com especificidades no processo de construção da leitura e escrita. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz; fluência; audição; transtornos da motricidade oral e linguagem. Desenvolvimento de práticas que favoreçam ou interfiram no desenvolvimento e aquisição da oralidade e da linguagem escrita em suas diferentes interfaces - aquisição; processo de formação do sujeito leitor-escritor; aprimoramento da construção textual; erros na escrita; e, trocas. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética da Fonoaudiologia.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA
Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia; diagnóstico; e, tratamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorreia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em ginecologia. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde; epidemiologia aplicada à Medicina. Código de Ética Médica.

MÉDICO PEDIATRA
Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde-modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD; IRA; diarreia / TRO; imunização; aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor. Dificuldades escolares; distúrbios da nutrição; e, metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação; parto; e, cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde; epidemiologia aplicada à Medicina. Código de Ética Médica.

MÉDICO PSIQUIATRA
Saúde mental comunitária: definição; diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde mental no Brasil. Saúde mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: delirium; demência. Transtornos amnésticos e demais transtornos cognitivos. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. Transtornos relacionados a substâncias. Esquizofrenia e demais transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Transtornos somatoformes. Transtorno factício e simulação. Transtornos dissociativos. Transtornos da adaptação. Transtornos da personalidade. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes; idosos; e, mulheres. Tratamentos psiquiátricos: psicoterapias; psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia e demais terapias biológicas. Emergências psiquiátricas. Suicídio. Psiquiatria forense. Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico. Classificação em Psiquiatria: CID. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais DSM-5 (American Psychiatric Association). Código de Ética Médica.

PSICÓLOGO
Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia breve. Entrevista Psicológica. Teorias da Personalidade. Psicopatologia. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Psicologia da Saúde. Promoção da saúde mental. Atuação em equipes multiprofissionais no SUS. Intervenções Psicológicas em grupo. Intervenção Psicossocial com grupos. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia Social Comunitária. Intervenções em contextos comunitários e

políticas públicas. Psicologia Sócio-histórica. Exclusão social: conceituação, determinantes e consequências. Família: O processo de socialização, o desenvolvimento de papéis, a construção da identidade e cidadania. Aspectos psicológicos da violência: violência urbana, violência doméstica, abuso físico, sexual e psicológico. Propostas de prevenção e intervenção. Padrão comportamental agressivo, delinquente e antissocial: conceituação, determinantes e estratégias de prevenção. Bullying: relações hostis na infância e adolescência. Psicologia Escolar e Educacional. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação inclusiva. Psicopedagogia. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Gestão de pessoas no serviço público. Saúde do Trabalhador. Psicodinâmica do Trabalho. Reabilitação profissional. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Saúde Mental. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Código de Ética do Psicólogo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Fundamentos da terapia ocupacional. Prática da terapia ocupacional. Constituição do campo: tendências contemporâneas em terapia ocupacional. Conteúdos básicos das ciências biológicas: anatomia humana; bioquímica; citologia; histologia e embriologia. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; psicomotricidade. Terapia ocupacional no campo social. Terapia ocupacional em saúde do trabalhador. Terapia ocupacional e deficiência mental. Terapia ocupacional e reabilitação física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Terapia ocupacional no contexto hospitalar. Terapia ocupacional aplicada à gerontologia e geriatria. Interface arte e saúde. Atuação do terapeuta ocupacional no campo da educação especial no Brasil. Atuação do terapeuta ocupacional no campo da educação e perspectiva social. Neurologia. Ortopedia. Patologia de órgãos e sistemas. Saúde pública. Administração em terapia ocupacional. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a problemas sociais; saúde mental; e, patologias diversas. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional.

QUADRO IV DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO
COORDENADOR PEDAGÓGICO; DIRETOR DE ESCOLA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I; PROFESSOR PEB II ARTES; PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS; PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA; PROFESSOR PEB II HISTÓRIA; PROFESSOR PEB II INGLÊS; PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA; PROFESSOR PEB II PORTUGUÊS; SUPERVISOR DE ENSINO; VICE-DIRETOR

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS
Fundamentos da educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e seu papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da educação brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); LDB - Lei Federal nº 9394/1996; Parâmetros Curriculares Nacionais. Competências e habilidades propostas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da educação básica. Constituição Federal de 1988 - Cap. III. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da educação básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos) para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Currículo e cultura. Conteúdos curriculares e aprendizagem. Projetos de trabalho. Interdisciplinaridade e contextualização. Multiculturalismo. A escola e o Projeto Político-Pedagógico (PPP). O espaço da sala de aula como ambiente interativo. A atuação do professor mediador e a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da educação e teorias educacionais contemporâneas. As concepções de aprendizagem-aluno-ensino-professor nas abordagens teóricas. Principais teorias e práticas na educação. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas

contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais, a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.

CONHECIMENTOS DO CARGO

COORDENADOR PEDAGÓGICO
LDB - Lei nº 9.394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. Referencial Curricular Nacional para Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem e andragogia. Articulação entre os Princípios da Educação Inclusiva e do Contexto Histórico e Teórico da Educação Especial. O processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da Educação Inclusiva; Direitos Humanos: cidadania, família, trabalho e multiculturalismo; As crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática educativa na Educação Inclusiva e Organização da prática Educativa: Planejamento e Avaliação Educacional. Motivação; Liderança; Diferenças Individuais sobre grupos e equipes; Trabalho em equipe e Comunicação. O que é Orientação Vocacional; Aspectos Psicológicos da Orientação Vocacional; Orientação Vocacional na Escola; Planejamento da Orientação Vocacional; Orientando Grupos Típicos. A ação do Orientador no cotidiano da escola e seu contexto de implantação; Orientação pedagógica: as relações de afetividade estabelecidas no cotidiano escolar; Saberes e fazeres da prática orientadora: essencialmente educacional e naturalmente pedagógica; (in)certezas e Perspectiva da orientação educacional e pedagógica; A prática dos orientadores na atualidade. Reflexões sobre o conhecimento. O valor do estudo; O que é pesquisa; O delineamento da pesquisa científica; A opção pela pesquisa de campo; O plano de pesquisa; Métodos e Técnicas de Pesquisa. Ética Profissional.

DIRETOR DE ESCOLA
1. Fundamentos e Organização da Educação: Função social da escola. Estrutura e organização da Educação Básica no Brasil. Papel e atribuições do Diretor Escolar. Princípios da gestão democrática e participativa. Planejamento estratégico e pedagógico. Articulação entre gestão escolar, comunidade, órgãos do sistema de ensino e demais instituições. 2. Gestão Escolar: Tipos e dimensões da gestão: administrativa, pedagógica, financeira e de pessoas. Elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Organização e condução do calendário escolar. Coordenação de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões com a comunidade. 3. Gestão de Pessoas e Liderança: Fundamentos de liderança educacional. Trabalho em equipe e mediação de conflitos. Atribuições, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e dos demais servidores. Formação continuada de professores e funcionários. Comunicação institucional e clima organizacional. 4. Gestão Administrativa e Financeira: Administração dos recursos financeiros e patrimoniais da escola. Prestação de contas de verbas públicas (PDDE, FNDE e programas municipais/estaduais). Gestão de contratos e aquisições. Conservação e manutenção da infraestrutura escolar. 5. Legislação Educacional: Constituição Federal (artigos relacionados à educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação - PNE (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990). Diretrizes Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Normas e regulamentos do sistema de ensino local. 6. Gestão Pedagógica: Acompanhamento do processo de ensino aprendizagem. Avaliação institucional e da aprendizagem. Uso de indicadores educacionais (IDEB, avaliações internas e externas) no planejamento pedagógico. Promoção de práticas inclusivas e integração com a comunidade escolar. 7. Educação Inclusiva e Diversidade: Fundamentos e políticas públicas para a inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais e ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Educação do campo, quilombola e indígena. Combate ao preconceito, discriminação e bullying. 8. Relacionamento Escola-Comunidade: Parcerias e participação da comunidade escolar. Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) e Grêmio Estudantil. Projetos intersetoriais (saúde, assistência social, cultura e esporte). 9. Segurança e Bem-Estar Escolar: Prevenção e gerenciamento de crises e emergências. Protocolos de segurança, higiene e saúde. Programas de combate à violência escolar. Educação socioemocional e promoção de um ambiente saudável. 10. Referenciais Curriculares: Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e BNCC. Competências gerais e específicas previstas para cada etapa de ensino. Orientações Curriculares Estaduais e Municipais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas; estratégias metodológicas; e, indicadores para a ação pedagógica em diferentes contextos educativos. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar; método didático; fundamento das relações coletivas; e, trabalho docente). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Profissão docente: centralidade na educação. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Socialização; interação; múltiplas linguagens; e, práticas sociais de educação. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações;

e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Teberosky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; construção da escrita. Educação matemática. Etnomatemática. Ética profissional.

PROFESSOR PEB II ARTES

Arte: origens, funções, conceitos, definições e significados. O ensino da Arte no Brasil: história e novos pressupostos. História da Arte Mundial e Brasileira desde a pré-história até os dias atuais, movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Arte Educação e educação estética. Arte, Comunicação e Cultura. Perspectiva Decolonial no ensino de Arte. Arte indígena brasileira. Arte Africana e afro-brasileira. Manifestações artístico-culturais populares. As linguagens artísticas na atualidade. Materialidade e imaterialidade nas Artes. Aspectos estéticos, político-sociais das Artes. Fundamento e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Artes Visuais, Dança, Música e Teatro: conteúdos, métodos e avaliação. Abordagens metodológicas do ensino da arte: Contextualização, reflexão e fazer artístico. Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte (PCNs). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Arte como expressão. Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Ética profissional.

PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS

Seres vivos: características gerais; semelhanças e diferenças. Constituição dos seres vivos: níveis de organização; células; tecidos; órgãos e, sistemas. Grandes grupos vegetais e animais: classificação; características básicas dos grandes reinos; e, representantes. Componentes de um ecossistema: cadeias e teias alimentares. Funções do organismo humano: nutrição (digestão; respiração; circulação; e, excreção); relação (locomoção e percepção sensorial; e, coordenação nervosa e hormonal); reprodução (reprodução vegetal e animal; e, reprodução humana - anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor humano; gametogênese; gravidez e parto). Embriogênese. Puericultura. Controle da reprodução. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Drogas. Preservação da saúde: defesas do organismo: imunização. Doenças adquiridas não transmissíveis e doenças adquiridas e transmissíveis. Meios de preservação da saúde. Saneamento básico. Evolução: origem da vida; teoria e evidências da evolução; e, mecanismos de especiação. Matéria e energia: diversidade de materiais; propriedades da matéria; estados físicos da matéria e mudanças de estado; substâncias puras simples e compostas; misturas homogêneas e heterogêneas; métodos de separação. Estrutura atômica da matéria: constituição atômica da matéria; natureza elétrica da matéria; prótons e elétrons; elemento químico; formação de íons. Noções de física: mecânica - cinemática: movimento e causas; referencial; trajetória; posição; velocidade; e, aceleração. Movimento retilíneo uniforme. Movimento variado. Queda livre. Estatística e dinâmica: Leis de Newton; conservação de energia (trabalho de uma força constante; potência; trabalho e energia cinética; energia potencial gravitacional; energia potencial elástica; e, conservação da energia); e, gravitação universal. Construção da estrutura geral da área que favoreça a aprendizagem significativa do conhecimento historicamente acumulado. Formação da concepção de ciência; relações com tecnologia e sociedade. Relação de ensino-aprendizagem como relação entre sujeitos que estão envolvidos na construção de uma compreensão de fenômenos naturais e suas transformações; formação de atitudes; e, valores humanos. Procedimentos fundamentais que permitem investigação; comunicação; e, debate de fatos e ideias. Observação; experimentação; comparação; estabelecimento de relações entre fatos ou fenômenos e ideias; leitura e escrita de textos informativos. Organização de informações por meio de desenhos; tabelas; gráficos; esquemas e textos. Proposição de suposições. Confronto entre suposições. Confronto entre suposições e dados obtidos por investigação. Proposição e solução de problemas: procedimentos que possibilitam aprendizagem. Ensino de ciências: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em ciências: conteúdos; métodos; e, avaliação.

PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA

Legislação: Lei nº 9394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Base Nacional Curricular Comum - Educação Física, Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) - Educação Física, História da Educação Física Escolar; Métodos de Ensino e Sequência didática em Educação Física Escolar; Conceitos sobre a Cultura Corporal do Movimento; Iniciação Esportiva: Pedagogia do Esporte - o ensino de jogos coletivos para crianças; Jogos Cooperativos; Ensino das Lutas no Contexto Escolar; O Ensino da Ginástica no contexto escolar; O Ensino da Dança no contexto Escolar; Avaliação em Educação Física Escolar; Desenvolvimento Motor e Crescimento Humano; Educação Física Escolar Inclusiva e Educação Física Adaptada - diferenciação entre as duas propostas; Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia e Noções Básicas de Primeiros Socorros; Organização de Eventos Esportivos: Festivais, Torneios e Campeonatos; Moralidade Infantil. Ética profissional.

PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA

Epistemologia e Linguagem Cartográfica - Evolução do pensamento geográfico, categorias de análise (espaço, lugar, paisagem, território e região) e o papel da Geografia na formação cidadã. Cartografia técnica e temática: coordenadas geográficas, projeções, escalas, fusos horários, leitura e interpretação de mapas e gráficos. Movimentos da Terra e dinâmica das estações. Geografia Física e Meio Ambiente - Estrutura geológica, geomorfologia e solos: processos globais e o cenário brasileiro. Climatologia e hidrografia: elementos, fatores, classificações climáticas e gestão de bacias hidrográficas. Biogeografia: domínios de natureza e biomas. Dinâmicas naturais de São Paulo: relevo, clima, hidrografia e vegetação regional. Dinâmicas Populacionais e Espaço Urbano-Industrial - Demografia: teorias, indicadores socioeconômicos, estrutura populacional e fluxos migratórios mundiais e brasileiros. Urbanização: processo de metropolização, hierarquia urbana e problemas socioambientais das cidades. Geografia da indústria: modelos de industrialização, fatores de localização e a Divisão Internacional do Trabalho. Espaço Rural e Produção Agropecuária - Organização do espaço rural: estrutura fundiária, relações de trabalho e modernização agrícola. Conflitos no campo e expansão da fronteira agrícola no Brasil. Produção e sustentabilidade: agricultura de subsistência, comercial e os complexos agroindustriais. Contexto de São Paulo: evolução da pecuária, agricultura e extrativismo no estado. Geopolítica, Globalização e Brasil - A velha e a nova ordem mundial: blocos econômicos, relações internacionais e focos de tensão contemporâneos. Globalização e exclusão social. Organização do território brasileiro: industrialização, urbanização, matriz energética e redes de transporte. Aspectos políticos e econômicos do estado de São Paulo. Questões ambientais globais e a administração de áreas comuns. Prática Pedagógica no Ensino de Geografia - Didática da Geografia: procedimentos de ensino, métodos e avaliação. O uso de novas tecnologias e tecnologias da informação na educação geográfica. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades para o ensino básico.

PROFESSOR PEB II HISTÓRIA

Aspectos metodológicos; dinâmica historiográfica e sua influência no ensino da história. História como conhecimento humano. Concepções do pensamento histórico. Currículo: cultura; gênero; direitos humanos; meio ambiente; história local; e, diversidade étnico racial no ensino de história. Formação do espaço social brasileiro e apropriação da terra. Apropriação da América pelos europeus; formação da sociedade brasileira; organização administrativa; organização econômica; formas de trabalho; sociedade colonial; expansão territorial e descobertas das minas. Influência de ideologias liberais na história do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII. Transformações ocorridas na Europa no início do século XIX. Vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo; movimentos da independência; organização do Estado brasileiro; movimentos populares; agitações político-sociais nas províncias; mudanças no panorama mundial; e, transformações socioeconômicas no Brasil. O Brasil no século XX. Segunda República e a crise mundial: uma experiência democrática no Brasil - deposição de Vargas e Era JK; Golpe de 1964; e, abertura democrática. Estado nacional brasileiro na América Latina. Estado brasileiro atual; Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças); formação dos Estados nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. Modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil; Argentina; México; Paraguai; Uruguai; e, Chile. Crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. Novas relações econômicas e políticas - Globalização e Mercosul. Manifestações culturais na América Latina: ontem e hoje. Construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo; potências europeias; e, disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima; consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e crise mundial do liberalismo; e, conflitos entre as grandes potências. Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil; governos militares na América; e, processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade. Brasil no contexto do mundo atual. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de história. Ensino de história: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em história: conteúdos; métodos; e, avaliação. História de São Paulo.

PROFESSOR PEB II INGLÊS

Língua Inglesa: leitura e compreensão de diversos gêneros textuais. Tendências pedagógicas: abordagem da linguagem sob novos enfoques. Linguagem e discurso: concepções teórico-metodológicas do ensino de inglês. Letramento e gêneros discursivos. Produção textual no processo de ensino-aprendizagem. Aspectos morfossintáticos e discursivos. Pluralidade cultural e variação linguística no contexto latino-americano. Uso e domínio das estratégias de leitura (skimming; scanning; prediction; dentre outras): compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Inferência e predição. Palavras cognatas e falsos cognatos. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação de texto dentro do conteúdo exigido. Aspectos linguísticos e gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Verb to be. Regular-Irregular verbs (simple present and simple past). Present and past continuous. Present and past perfect. Present perfect continuous. Future tense: will; Going to - nas diversas formas (afirmativa; negativa; e, interrogativa). Imperative. Modals: can, could, should, must, have, may. Passive voice. Uso de preposições e conjunções. Formação e classe de palavras. Pronomes: personal pronouns (object pronouns e subject pronouns). Possessive pronouns. Possessive adjectives. Relative clauses: who-that-which-whose-whom-where. Comparatives and superlatives. Possessive case. Relação entre língua; cultura; e, sociedade. Tratamento da produção escrita como processo (revisão; correção; e, reescrita). Compreensão de textos de autores modernos e contemporâneos. Políticas linguísticas do ensino de inglês na escola básica. Documentos norteadores do ensino de inglês na educação básica. Formação do professor no contexto e prática docente: elaboração de material didático e avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Comunicação oral e prática como letramento. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Língua Inglesa. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Língua Inglesa. Aspectos avaliativos no ensino de Língua Inglesa. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais; e, reais. Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função. Função: injetiva, sobrejetiva e bijetiva. Função inversa. Composição de funções. Funções crescentes; decrescentes; pares; e, ímpares. Os zeros e o sinal de uma função. Funções lineares. Constantes do 1º e 2º graus; modulares; polinomiais; logarítmicas; e; exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno; cosseno; e, tangente. Sequências: de Fibonacci e numéricas. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Noções de estatística: medidas de tendência central. Medidas de dispersão distribuição de frequência. Gráficos. Tabelas. Matemática financeira. Proporção; porcentagem; juros e taxas de juros; juro exato e juro comercial; sistemas de capitalização; descontos simples; desconto racional; desconto bancário. Taxa efetiva e equivalência de capitais. Cálculo de probabilidade. Números complexos. Cálculo diferencial e integral das funções de uma variável. Noções de história da matemática. Avaliação e educação matemática: formas e instrumentos. Ensino de matemática: transposição didática. Uso de material concreto e aplicativos digitais. Tendências em educação matemática (resolução de problemas; modelagem; etnomatemática; história da matemática; e, mídias tecnológicas). Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Matemática. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Matemática. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) do Ensino Fundamental para a Disciplina de Matemática.

PROFESSOR PEB II PORTUGUÊS

Novo acordo ortográfico. Norma culta e variação linguística. Acentuação gráfica. Ortografia. Elementos da comunicação. Funções de linguagem. Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Coesão e coerência. Tipologia textual. Significação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estudo da crase. Semântica e estilística. Literatura: a dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de leitura. Literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa. Teatro e gênero dramático; romance; novela; conto. Gêneros narrativos: poema e gêneros líricos, intertextualidade e literatura. Ensino da Língua Portuguesa: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em língua portuguesa: conteúdos; métodos; e, avaliação.

SUPERVISOR DE ENSINO

Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. Construção do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. CBC: ciclo da alfabetização e ciclo complementar. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Gestão Escolar Democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica. A organização escolar. Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo didático educativo. Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico. Problemas de aprendizagem e fracasso escolar. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal. Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos. Práticas de supervisão pedagógica. Supervisão escolar: origem; evolução; objetivos; e, atribuições. Métodos e técnicas de supervisão e orientação educacional; trabalho com famílias; e, pesquisa. Gerenciamento de projetos e práticas de liderança e gestão de equipes. Indicadores Educacionais: monitoramento educacional, distorção idade-série; Taxa de Rendimento Escolar e Formação Docente.

VICE-DIRETOR
Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa e de conhecimento. Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento educacional e dialógico; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Gestão De Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

QUADRO V DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ÁREAS
ANALISTA DE SISTEMAS; ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL;
ORIENTADOR SOCIAL CRAS; ORIENTADOR SOCIAL CREAS.

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO
1 Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.

CONHECIMENTOS DO CARGO

ANALISTA DE SISTEMAS

I - Infraestrutura e Operações: aplicações de voz e imagem sobre redes; redes de longa distância; serviços de diretório, LDAP, Microsoft Active Directory On-Premises e Azure Microsoft Active Directory; instalação e suporte aos protocolos TCP, IP, DHCP; Serviços de Nomes de Domínios (DNS), NIS, NFS, POP, IMAP, Serviço de transferência de mensagens SMTP, FTP; serviço HTTP; serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, SMB, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros); modelos de disponibilização de soluções em nuvem - cloud computing: IaaS, PaaS, CaaS e SaaS. II - Sistemas Operacionais: Sistemas operacionais Microsoft Windows: conceitos básicos, noções de operação e administração; logs de auditoria de sistema; preparação e criação de imagens de sistemas operacionais em ambientes Windows (SYSPREP); Microsoft Office On Premises e Microsoft 365, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, linha de comandos, shell script, powershell, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. III - Segurança da Informação: boas práticas para gestão de segurança da informação, baseadas na norma ISSO/IEC 27002; políticas de segurança da informação; segurança de redes de computadores; segurança física e lógica; métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria); cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; combate a malwares; conceito de DMZ; conceito de filtragem de pacotes e firewall; sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS); criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). Governança de tecnologia da informação: conceitos básicos. IV - Governança de TI: conceitos básicos de COBIT, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. Modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library): service-desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de continuidade dos serviços em TI. Gestão de Projetos: Gerenciamento de Portfólio. Escritório de Projetos (PMO). Determinação dos requisitos, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Metodologias Ágeis (SCRUM e KANBAN); Gerenciamento das Aquisições do Projeto. PMBOK 7ª Edição: Princípios de Entrega de Projetos, Domínios de Desempenho do Projeto. Abordagens Preditivas, Adaptativas e Híbridas. V - Contratação de bens e serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento e gestão de contratos de TI. Lei 14.133/2021; demais atos normativos inerentes ao processo de contratação de bens de TI. VI - Fundamentos sobre gerenciamento de projetos baseados nas áreas de conhecimento do Framework PMBOK; Conceitos sobre modelagem, descrição e implementação de processos de tecnologia da informação; Conceitos de acessibilidade e usabilidade; Interoperabilidade de interfaces web entre diversos navegadores; Conceitos, segmentos e mercado de tecnologia da informação; Conceitos e perspectivas de tecnologia da informação; Conceitos sobre gestão do conhecimento; Classificação de informações; Conceitos sobre gestão e fiscalização de contratos na administração pública; Gestão de contratos administrativos de tecnologia da informação; Segurança da informação baseada na Norma ISO/IEC 27002; Conceitos sobre criptografia, certificação digital e assinatura digital; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados.

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Parâmetros de atuação do assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social.

CONTADOR

Conhecimentos sobre folha de pagamento e seu cálculo. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Componentes patrimoniais Ativos: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação, aspectos fiscais. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Receitas, Despesas, Custos, Ganhos e Perdas: Conceituação, apuração e apropriação, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas correntes). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Demonstrações Financeiras segundo a Lei nº 6.404/76: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das

Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical, análise por meio de índices; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional. Lei nº 4.320/64, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. Escrituração na administração pública, registro de operações típicas. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Balanços: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos. Custos na administração pública. Princípio da segregação de funções na Administração Pública Controle Interno e Externo da Administração Pública. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Noções básicas sobre tributos: Impostos, taxas e contribuições, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, retenções de impostos na fonte realizadas pela administração pública. Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nº 1234/12 e 2110/2022. Decreto 9.580/2018. Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006. Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

ENGENHEIRO CIVIL

1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Pré-moldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil. OBRAS: 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1.1 Conceito, finalidade e princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Critérios de Julgamento. 1.7 Regimes de Execução. 1.8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 1.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 2 Perícias e avaliações. 2.1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2.2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 Drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 8 Fiscalização. 8.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (instrumento convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor.

ORIENTADOR SOCIAL CRAS

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo.

ORIENTADOR SOCIAL CREAS

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da

Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo.

QUADRO VI DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - PROCURADOR JURÍDICO

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

II - Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL
1 História Constitucional do Brasil. 2 Constitucionalismo: conceito e espécies. 3 Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5 Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado. 6 Princípios fundamentais. 7 Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8 Direitos e garantias fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9 Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10 Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11 Poderes da República. 11.1 Poder Executivo. 11.1.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 11.2 Poder Legislativo. 11.2.1 Estrutura. 11.2.2 Funcionamento e atribuições. 11.2.3 Processo legislativo. 11.2.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 11.2.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11.3 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério público. 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13 Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15 Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16 Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17 Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18 Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19 Sistema Financeiro Nacional. 20 Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21 Ordem social. 22 Lei Orgânica do Município. 23 Advocacia Pública. 24 Regime constitucional da propriedade. 24.1 Função social da propriedade 25 O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 25.1 Direito à saúde como direito humano. 25.2 Sistema Único de Saúde. 25.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO
1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7 Ausência de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10 Concentração e desconcentração de competência. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/2016. 13 Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14 Consórcios Públicos e contrato de programa. 15 Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. Lei nº 13.019/2014. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 9.637/1998. 16 Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. Lei nº 14.133/2021. 27 Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28 Principais setores de atuação da

polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência municipal. Usuário do serviço público. 30 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 31 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 32 Permissão e autorização. 33 Parcerias Público-Privadas. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. 35 Bens públicos municipais. 36 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 37 Limitações administrativas. Tombamento. 38 Servidões administrativas. 39 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 40 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 41 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 42 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 43 Controle interno e externo da Administração Pública. 44 Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 45 Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 46 Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 47 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 48 Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 51 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 52 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53 Improbidade administrativa. 54 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 55 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 56 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 57 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 58 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 59 Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 60 Lei Geral de Proteção de Dados. 61 A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 62 Processo Administrativo. Lei Federal nº 9.784/1999.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuatio jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denunciação à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental. 2.10 Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa. 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconsideração de personalidade jurídica 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3 Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4 Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4 Livro

Complementar. 5 Disposições finais e transitórias. 6 Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7 Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8 Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9 Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10 Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2 Princípios. 10.3 O microssistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11 Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12 Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13 Assunção de competência (IAC). 14 Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obiter dictum. 15.4 Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos. 16 Virtualização da Justiça. 17 Da prática eletrônica dos atos processuais. 17.1 Lei nº 11.419/2006. 17.2 Julgamentos virtuais.

DIREITO CIVIL

1 LINDB. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2 Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 3 Pessoas. Nascituro. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. 4 Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados: regime jurídico. 5 Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidade absoluta e relativa. A simulação. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Boa-fé objetiva e Teoria dos Atos Próprios. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. 6 Prescrição e decadência. 7 Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 8 Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. 9 Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. 10 Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. 11 Evicção. Vícios redibitórios. 12 Extinção dos contratos. Extinção normal e anormal. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. 13 Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. 14 Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 15 Negócios jurídicos unilaterais. 16 Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Nexo de causa. Causalidade alternativa. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Responsabilidade pelos fatos de terceiros. Responsabilidade pelos fatos das coisas. Perda de uma chance. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. 17 Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. 18 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. 19 A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 20 Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. 21 Enfiteuse. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. 22 A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. 23 Lei nº 6.015/1973 (registros públicos). 23.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24 Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. 25 Herança jacente e vacante. 26 Sucessão legítima e testamentária. 27 Casamento e união estável. 28 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 29 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Poder de controle. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 30 Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.

DIREITO DO TRABALHO

1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. 8. Processo Judiciário do Trabalho. 8.1. Dissídios individuais. 8.2. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 8.3. Dissídios coletivos. 9. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 10. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 11. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1 Definição e conteúdo do direito tributário. 2 Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. 3 Princípios de direito tributário. Princípio republicano e tributação. Princípio federativo e tributação. Princípio da uniformidade geográfica. Princípio da proibição de isenções heterônomas. Princípio da não discriminação baseada em procedência ou destino. Autonomia municipal e tributação. Princípio da legalidade tributária. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. Princípio da anterioridade tributária. Anualidade. Vigência e eficácia da norma tributária. Anterioridade nonagesimal. Princípio da não cumulatividade. Princípio da isonomia tributária. Capacidade contributiva. Segurança jurídica e tributação. Princípio da irretroatividade tributária. Princípio da vedação ao confisco. Princípio da tipicidade tributária. Princípio da Simplicidade. 4 Outros princípios tributários. 5 Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Imunidades dos templos religiosos. Imunidades de partidos políticos, das instituições educacionais e assistenciais, imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à sua impressão. Imunidade musical. Imunidades de taxas e contribuições. Outras imunidades. 6 Código Tributário do Município de Potirendaba. 7 Tributo. Conceito. Espécies tributárias: impostos, taxas de polícia e de serviço, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. Contribuições de intervenção no domínio econômico. Contribuições sociais. IBS (Imposto sobre Bens e Serviços) e a CBS (Contribuição sobre Bens e Serviços). 8 Contribuição para o serviço de iluminação pública (COSIP). 9 Competência tributária. Exercício da competência tributária. Incentivos fiscais. 10 Vigência da lei tributária no espaço e no tempo, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Conceitos de direito privado e direito tributário. 11 Obrigação tributária. Obrigação tributária no CTN. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico-tributário. Fato gerador. 12 Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. 13 Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória. Depósito. Recursos. Concessão de medida liminar e antecipação de tutela. Parcelamento. 14 Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. 15 Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 16 Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscalidade. 17 Teoria da regra-matriz de incidência. Hipótese tributária. Fato imponível. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. 18 Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Competência tributária e sujeição ativa. Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade pela infração. Responsabilidade solidária. Responsabilidade sucessória. Responsabilidade de terceiros. Substituição tributária. Sujeição passiva e convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 19 Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. 20 Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões. 21 Planejamento tributário. Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. 22 Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e recuperação judicial. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 23 Impostos federais e estaduais. 24 IPTU. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento do IPTU. Planta genérica de valores. 25 ISS. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Lançamento do ISS. Regime da Lei Complementar 116/03. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em relação ao ISS. Emenda Constitucional nº 132/2023. 26 ITBI. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades e isenções. Lançamento do ITBI. Obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos. Jurisprudência dos Tribunais Superiores a respeito do ITBI. 27 Taxas. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxas de fiscalização de estabelecimentos. 28 Processo administrativo tributário. Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Parcelamento administrativo de débitos tributários. 29 Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico tributária. Ação cautelar fiscal.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emendas Constitucionais. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 303 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12

Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.

ANEXO II
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is) _____

_____ CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

_____

_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento_____

_____

_____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

_____

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP - Edital nº 01/2026

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, nº de inscrição no concurso _____ no Concurso Público destinado do Município de Potirendaba/SP, declaro, sob as penas da lei, que não tenho condições de arcar com a taxa de inscrição do certame, e venho requerer a isenção da taxa de inscrição com base no seguinte diploma legal:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

	Membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008
	Doador de medula óssea, conforme a Lei Municipal nº 2.820-A de 22 de fevereiro de 2018
	Doador de sangue, conforme a Lei Municipal nº 2.820-A de 22 de fevereiro de 2018
	Doadora de leite humano, conforme a lei Municipal nº 2.820-A de 22 de fevereiro de 2018

Estou ciente que a declaração falsa está sujeita às sanções previstas em lei, inclusive criminais, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2026.

_____

(assinatura do candidato, de próprio punho)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP - Edital nº 01/2026.

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público da Prefeitura Municipal Potirendaba/SP, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas no **subitem 3.7.3.“a”,** para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso Público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2026.

_____

(assinatura do candidato, de próprio punho)

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Elaborar e redigir ofícios, cartas, memorandos, ocorrências, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, computadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; Preparar materiais para encadernação, impressão, etc. efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Agente de Preparação e Serviços Alimentares	Preparar, aquecer e servir a merenda, controlando-a quantitativa e qualitativamente; Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalho de preparo da merenda escolar e servi-la ofertando um produto seguro, elaborado conforme normas técnicas; Zelar pelos mantimentos, quanto a seu recebimento, segurança, higiene e conservação; Orientar a distribuição dos alimentos aos alunos de acordo com as necessidades de cada unidade escolar; Controlar o total de merendas distribuídas; Executar os serviços de limpeza de sua unidade de alimentação (cozinha, refeitório e dispensa) primando pela ordem no local, mantendo a higiene, estética e apresentação; Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; Supervisionar o cumprimento do horário das refeições por turma, estabelecido pela direção da unidade escolar; Preparar as refeições de acordo com o cardápio efetuado pela nutricionista; Temperar os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas armazenando-os em local adequado; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Analista de Sistemas	hejar, analisar, desenvolver, implantar, manter e supervisionar sistemas informatizados, assegurando a eficiência, a segurança, a confiabilidade e a integração das informações no âmbito da Administração Municipal. Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, as possibilidades técnicas e os métodos adequados para garantir a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos sistemas de informação; Coordenar a implantação, manutenção e otimização dos sistemas de gestão pública, propondo alterações e aperfeiçoamentos necessários à melhoria dos processos administrativos; Definir estratégias e metodologias para o processamento, arquivamento e recuperação automatizada de informações; Elaborar pareceres técnicos e relatórios gerenciais, apresentando diagnósticos e soluções relativas aos sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas de bens, serviços e soluções de tecnologia da informação; Realizar prospecção de soluções e novas tecnologias que possam ser aplicadas à modernização administrativa. Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando arquitetura, ferramentas de desenvolvimento e padrões técnicos; Especificar programas, codificar aplicativos e realizar testes de software, serviços e dispositivos, assegurando sua conformidade técnica e funcional; Produzir e atualizar a documentação de softwares, serviços e dispositivos desenvolvidos ou implantados; Auxiliar no controle da qualidade dos sistemas desenvolvidos e dos serviços prestados; Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, propondo e executando correções e melhorias; Administrar o ambiente informatizado da Prefeitura, incluindo servidores, redes, bancos de dados e sistemas operacionais; Instalar, configurar e manter ativos de infraestrutura e rede, físicos e virtualizados; Monitorar a utilização e o desempenho dos recursos de microinformática, infraestrutura e rede, identificando falhas e promovendo as correções necessárias; Planejar e executar rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos; Controlar políticas de segurança da informação, acesso a dados e aplicações, assegurando a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações; Controlar backups, bancos de dados, fluxos de trabalho e demais processos relacionados à continuidade dos serviços de tecnologia. Prestar suporte técnico e assistência aos usuários das Secretarias, Departamentos e Divisões da Administração Municipal; Planejar e ministrar treinamentos, capacitações e orientações técnicas a servidores, promovendo o uso racional e eficiente dos recursos tecnológicos; Estabelecer padrões e oferecer soluções técnicas para ambientes informatizados, conforme as melhores práticas e normas de segurança; Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, comunicando ao superior hierárquico quaisquer informações que possam comprometer o serviço público. Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e acompanhamento da gestão; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza e complexidade, compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior hierárquico; Auxiliar, eventualmente, em atividades afins solicitadas pela chefia imediata.
Artífice	Executar serviços de organização e limpeza em salas, móveis, pisos e demais dependências físicas das unidades da Administração Municipal; Realizar tarefas de copa e cozinha, incluindo o preparo e a distribuição de café e demais bebidas, conforme necessidade do setor; Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, varrendo, lavando,

	encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, a fim de preservar as condições de higiene e a boa aparência dos ambientes; Preparar e organizar salas de reunião, providenciando a adequada disposição do mobiliário, materiais e utensílios, bem como realizar a limpeza e reorganização após o uso; Repor materiais de limpeza e higiene nos sanitários, cozinhas e demais dependências; Lavar e higienizar utensílios, recipientes e equipamentos utilizados nas dependências administrativas; Zelar pela conservação e bom estado de uso dos materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Solicitar ao superior hierárquico a reposição de materiais e produtos de limpeza quando necessário; Manter sigilo e discrição sobre as informações e atividades inerentes às atribuições do cargo, comunicando ao superior hierárquico quaisquer fatos, ocorrências ou informações de interesse público ou particular que possam interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata; Prestar apoio eventual em outras atividades afins, sempre que solicitado pelo superior hierárquico.
Assistente de licitação	Elaborar a fase interna dos processos de licitação, inclusive minutas de editais; Atender e prestar informações sobre processos licitatórios e comprar diretas; Realizar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico; Auxiliar no credenciamento de fornecedores; Organizar e manter arquivos físicos e digitais de fornecedores e processos licitatórios; Auxiliar nas sessões públicas de pregões e demais modalidades licitatórias previstas na legislação vigente; Elaborar e acompanhar planilhas de controle de processos, contratos administrativos e atas de registros de preços; Emitir relatórios de saldos, vigência contratual e balanço econômico das licitações; Formalizar documentalmente os procedimentos licitatórios; Protocolar e receber cotações; Digitar e cadastrar os processos no sistema de gestão e no site oficial da Prefeitura; Executar trabalhos de apoio no Departamento de Licitações e Contratos; Elaborar avisos de abertura de licitação e providenciar publicações; Encaminhar editais ao Tribunal de Contas e processos ao sistema Audesp; Comunicar resultados às Coordenadorias; Contatar fornecedores sobre atrasos; Auxiliar em outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas, programas, projetos e serviços sociais, visando à promoção do bem-estar coletivo e ao fortalecimento dos direitos sociais da população; Participar da formulação, implantação, execução e avaliação de programas, projetos e serviços socioassistenciais, de saúde e de educação, voltados a indivíduos, famílias, grupos e comunidades; Prestar serviços sociais, orientando sobre direitos, deveres, normas, recursos e programas disponíveis, de forma a contribuir para o ajustamento social e o exercício da cidadania; Planejar, coordenar, elaborar, supervisionar e avaliar políticas, planos, programas e projetos sociais, em consonância com os preceitos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais legislações aplicáveis; Realizar estudos e diagnósticos socioeconômicos, pesquisas e levantamentos da realidade social, identificando demandas, interesses, perfis de usuários e prioridades de atendimento; Executar procedimentos técnicos, registrar atendimentos, elaborar relatórios e pareceres técnicos, formular instrumentos de coleta de dados e acompanhar o desenvolvimento das ações; Realizar seleção e avaliação socioeconômica para concessão de benefícios, auxílios e serviços sociais; Monitorar e avaliar resultados de programas e projetos, analisando técnicas utilizadas, custos, metas e satisfação dos usuários; Articular recursos institucionais, financeiros e comunitários, promovendo a integração da rede socioassistencial e intersetorial pública e privada; Coordenar equipes de trabalho, participar da seleção, capacitação e avaliação de desempenho de servidores e colaboradores; Atuar junto a equipes multidisciplinares nos diversos segmentos da Administração Municipal, especialmente nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação; Realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, para avaliação, orientação ou acompanhamento de casos; Organizar e participar de palestras, seminários, reuniões e conferências municipais, bem como representar o Município em Conselhos de Direitos; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, como cadastro de usuários, controle de documentos, dados estatísticos e recursos financeiros; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Manter-se atualizado quanto às normas técnicas, legislações e inovações de sua área de atuação, utilizando recursos de informática; Exercer suas atividades em quaisquer Secretarias do Município, podendo atuar em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo, conforme determinação superior.
Atendente	Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões; Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Prestar informações, receber e transmitir recados; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Executar procedimentos de enfermagem conforme descrição COREN-SP; Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviço	Auxiliar na manutenção e reparos das dependências físicas, móveis, equipamentos, instrumentos e materiais permanentes das unidades da Administração Municipal; Auxiliar na execução dos serviços operacionaisdesenvolvidos nas diversas unidades da Administração, conforme necessidade e determinação superior; Executar trabalhos de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas e utensílios de diferentes tipos; Executar pequenos serviços de eletricidade, tais como substituição de lâmpadas, tomadas, fusíveis e outros componentes elétricos; Realizar pequenos reparos e manutenções em aparelhos, mobiliários e acessórios elétricos; Prestar serviços de apoio geral em qualquer setor da Administração Municipal, colaborando com atividades de manutenção, conservação, transporte de materiais e suporte operacional; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para

	restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Contador	Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Proceder a elaboração de balanços e relatórios (como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal RGF), o registro de execução orçamentária e do patrimônio, o planejamento financeiro, a liquidação e o pagamento de despesas e o acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar e fazer acompanhar os apontamentos, recomendações, determinações e outras matérias que digam respeito à contabilidade da Prefeitura Municipal decorrentes das atividades dos órgãos de controle externo e interno; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Observar e cumprir disposições da Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64; Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federais, além de cumprir as instruções, comunicados e demais atos do TCE/SP, entre outros; Colaborar com a gestão de riscos relacionados à contabilidade pública municipal, por meio de aperfeiçoamento de seus controles internos para evitar o não atingimento dos objetivos da unidade; Auxiliar na elaboração das peças orçamentarias e realizar o acompanhamento da execução orçamentaria do município; Acompanhar as inscrições em restos a pagar e indicar ao Chefe do Executivo as providencias cabíveis; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Coordenador Pedagógico	Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; Orientar os gestores e professores sob sua responsabilidade quanto ao currículo escolar; Elaborar plano de trabalho com a equipe; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e local, como forma de desenvolver trabalho democrático; Participar de reuniões e promover capacitação como forma de qualificar os docentes; Orientar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem do rendimento escolar dos alunos; Controle de frequência como forma de promover a aprendizagem e as compensações de ausências; Executar outras tarefas correlatas. Orientar elaboração de semanários e outros planejamentos de atividades pedagógicas; coordenar e executar projetos escolares seguindo diretrizes da Coordenadoria Municipal da Educação; apreciar avaliações e sugerir em instrumentos avaliativos diversos; garantir acesso à educação especial e promover boas práticas inclusivas na unidade escolar; dirigir reuniões de grupos de estudos com os docentes, garantindo que as diretrizes e objetivos sejam colocados em prática; realizar feedback construtivos da prática docente; planejar, orientar e acompanhar os profissionais nas horas de estudo individual e coletiva e, por conseguinte, elaborar e acompanhar materiais de estudo e registros pedagógicos.
Cuidador	Acompanhar e auxiliar os alunos com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga realizar de forma autônoma; Exercer atividades que envolvem cuidados especiais, a partir de objetivos estabelecidos pela escola ou responsáveis diretos, zelando pelo bem estar e saúde do aluno assistido; Atuar como elo entre o aluno deficiente, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser o elo de comunicação entre a equipe escolar e o aluno assistido; Ser solidário com o aluno assistido; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene pessoal do aluno assistido, como por exemplo, levá-lo ao banheiro, dar banho, trocar fraldas e escovar os dentes; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares do aluno cuidado; Auxiliar na locomoção e na recepção: do aluno assistido; Auxiliar no aprendizado ao" "copiar a matéria" ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos; Acompanhar o aluno assistido na ida e na volta de saídas externas e passeios; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos com deficiência; Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno assistido; Permanecer com o aluno dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material do aluno com deficiência dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; Manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno com deficiência que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno com deficiência durante a permanência na escola; Participar do planejamento de atividades de inclusão da pessoa com deficiência; Atuar em parcerias com equipes multidisciplinares; Participar de programas de inclusão escolar; Apresentar Relatório sobre o atendimento do aluno assistido caso seja solicitado; Reunir-se com um representante da unidade escolar e com os demais integrantes do contexto escolar sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação e ética; Cumprir outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo seu superior hierárquico. Exercer outras atividades correlatas, as quais possam facilitar a presença do aluno com deficiência na escola.
Dentista - 20 horas	Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor de Escola	Elaborar e executar em equipe a proposta pedagógica; Administrar o pessoal e os recursos materiais, pedagógicos e financeiros; Orientar e controlar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos educandos, zelando pelo cuidado e educação dos mesmos; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e social; Informar os pais e/ou

	responsáveis e órgãos competentes sobre casos cabíveis, constantes do ECA; Possibilitar ações de enriquecimento e valorização profissional; Promover gestão democrática; Cumprir os dias letivos e as horas aulas estabelecidas em lei; Promover programas especiais de recuperação de aprendizagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Elaborar e executar o plano gestão da unidade escolar; articular-se com as famílias e demais membros da comunidade escolar; solicitar materiais pedagógicos, alimentícios e itens de limpeza e higiene, controlar estoque, demanda e entrada; monitorar os indicadores de desempenho da escola para atendimento as metas da coordenadoria; subsidiar a elaboração dos regimentos; encaminhar anexos de folha de pagamento ao setor responsável; garantir o cumprimento dos dias letivos; zelar pela manutenção predial e equipamentos da unidade escolar; acompanhar os registros de ponto dos docentes e funcionários, alimentar sistemas de verbas e prestação de contas das esferas estaduais e federais; promover gestão democrática por meio dos órgãos colegiados; convocar os docentes durante seu horário de trabalho, para participar de reuniões, palestras, cursos e estudos; planejar, orientar e acompanhar os profissionais nas horas de estudo individual e coletiva e, por conseguinte, elaborar e acompanhar materiais de estudo e registros pedagógicos.
Encanador	Construir e reparar redes de água potável e esgoto em áreas do Município; Construir e reparar tubulações do sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários da cidade e povoados do Município; Verificar as características da rede a ser construída, examinando plantas e especificações para orientar-se na escala do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Utilizar canos, juntas, uniões, três-joelhos, tampões e outros materiais necessários ao trabalho, conforme as especificações; Utilizar ferramentas e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços, providenciando a sua guarda após o encerramento do trabalho; Executar os serviços de manutenção e reparos em redes existentes, providenciando para que nem a água potável, nem os esgotos vazem nas vias públicas; Executar o assentamento de tubos e conexões, reparo e execução de ramais domiciliares externos; corrigir vazamentos em redes adutoras e de distribuição de água; Promover a retirada e instalação de hidrômetros; efetuar testes de vazamentos nas instalações internas; Executar a desobstrução de poços de visita, redes e derivações; Efetuar a suspensão e restabelecimento das ligações de água e esgoto; Executar outras tarefas conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho
Enfermeiro	Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho em saúde mental, participar dos movimentos de controle social; Realizar ações educativas, individuais e coletivas; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural e urbana; Responder por programas de atenção à Saúde Mental; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; Representar a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Civil	Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação de execução de planos de obras; Acompanhar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; Promover levantamento das características dos terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e projetos de loteamento; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Auxiliar, no âmbito de suas atribuições, na regularização fundiária em loteamentos ou assentamentos clandestinos ou irregulares; Projetar em AutoCad, realizar preceptoria no SUS, se lotado na Secretaria de Saúde e executar quaisquer outras atividades correlatas.
Escriturário	Prestar assistência à unidade de atuação, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, adotadas pela Administração Municipal**.** Promover a execução dos serviços administrativos em qualquer unidade da Administração, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Executar serviços de anotação ou digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender a rotina administrativa; Executar escrituração de livros da Administração Pública; receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados e manter o controle de sua tramitação;atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Preencher fichas, formulários, planilhas, encaminhando-os aos órgãos específicos; receber e enviar e mail, sob orientação;organizar e manter atualizado os arquivos da unidade, fazer requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhar o recebimento; Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.
Farmacêutico	Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Salde da Família,

	assegurando a sua integralidade e a sua intersetorialidade; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto a população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas a morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica /Saúde da família, visando uma farmacoterapia racional e a obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados a melhoria da qualidade de Vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica /Saúde da família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da família para o cumprimento das atividades referentes a Assistência Farmacêutica; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário medico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar soros e outras substancias; Atuar junto aos demais elementos da saúde; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Fisioterapeuta	Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar o atendimento com observância das necessidades de cada paciente, privilegiando os casos de emergência ou urgência, assim como as pessoas com mais de sessenta e cinco anos de idade, as gestantes, lactantes, lactentes e crianças de até cinco anos; Observar com rigor os preceitos editados pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e constantes em seu Código de Ética; Habilitar pacientes; Realizar atendimentos aos pacientes na modalidade Home Care; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Promover a reintegração dos pacientes à família e à sociedade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Realizar pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao público e ao serviço; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à sua área de atuação; Realizar consultas de fisioterapia; Realizar preceptoria no SUS; Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Desenvolver trabalho de prevenção e intervenção nas áreas de comunicação escrita e oral, motricidade oral, voz e audição, participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiologica; Promover a reintegração dos pacientes à família e à sociedade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Realizar pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao público e ao serviço; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Realizar consultas de fonoaudiologia; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; Realizar preceptoria no SUS; Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem; Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho, estabelecer critérios de elegibilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Gari	cutar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos e habilidades elementares; * Varrição de ruas e espaços públicos e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; * Executar atividades de capinação e retirada de mato; Limpeza de bueiros; Remoção de entulhos; Lavagem de calçadas e monumentos públicos; Limpeza de bueiros; Apoio em campanhas de conscientização ambiental; Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado;Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.
Inspetor de Alunos	Acompanhar, orientar e zelar pela segurança e disciplina dos alunos durante a permanência na escola, em todos os espaços e horários. Controlar a entrada e a saída dos estudantes, garantindo o cumprimento dos horários e a entrega dos alunos apenas aos responsáveis autorizados. Circular pelos corredores, pátios, refeitórios, sanitários e demais dependências da escola, observando o comportamento dos alunos e prevenindo situações de risco, conflito ou indisciplina. Acompanhar os alunos nos intervalos, na entrada, na saída e nas trocas de turno, garantindo um ambiente seguro e organizado. Auxiliar na manutenção da ordem durante atividades escolares, recreativas, cívicas e eventos realizados pela escola ou pela Coordenadoria Municipal de Educação. Comunicar imediatamente à equipe gestora e/ou professores qualquer ocorrência, acidente, comportamento inadequado ou situação que envolva a integridade física ou emocional dos alunos. Colaborar com o trabalho pedagógico, incentivando atitudes de respeito, responsabilidade e convivência saudável entre os estudantes. Orientar e auxiliar os alunos quanto às normas de convivência e ao uso adequado dos espaços escolares. Auxiliar na organização das filas e deslocamentos internos, garantindo segurança e fluidez nos momentos de transição (entrada, recreio, refeição, saída, atividades externas). Zelar pelo patrimônio da escola, preservando os bens, equipamentos e ambientes. Acompanhar e monitorar os alunos durante o transporte escolar, assegurando o embarque e desembarque com segurança, e o comportamento disciplinado durante o trajeto. Comunicar imediatamente à direção ou coordenação da escola qualquer intercorrência ocorrida no transporte escolar (atrasos, incidentes, ausência de aluno, problemas de comportamento ou segurança). Auxiliar, quando necessário, alunos com mobilidade reduzida, deficiência ou dificuldade de locomoção, garantindo a acessibilidade e o cuidado adequado. Colaborar na recepção e organização dos alunos em eventos, reuniões e atividades extracurriculares. Participar de reuniões, formações e orientações promovidas pela unidade escolar e pela Coordenadoria Municipal de Educação. Cumprir e fazer cumprir as normas da unidade escolar e da Coordenadoria Municipal de Educação, atuando com ética, sigilo e responsabilidade profissional.
Jardineiro	cutar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais; Preparar canteiros e sementeiras arando, adubando e outros tratos necessários para proceder o plantio de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças,

	parques e demais logradouros públicos; Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas e transportando mudas; Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixa-los em condição de uso; Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Leiturista	Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas; Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitara leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes; Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Médico Ginecologista	Realizar atendimentos na área gineco-obstetra; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento e acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos de saúde pública e da medicina preventiva
Médico Pediatra	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos médicos; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância em saúde; executar tarefas afins.
Médico Psiquiatra	Realizar consultas medicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais; Participar de junta médica quando convocado; Executar tarefas afins.
Monitor de Educação Infantil	Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e na rotina da turma, colaborando para o desenvolvimento integral das crianças na Educação Infantil. Atuar no cuidado, acompanhamento e supervisão das crianças, zelando por seu bem-estar físico, emocional e social, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e afetivo. Realizar a higiene pessoal das crianças, incluindo troca de fraldas, banho e escovação dentária, conforme a rotina da unidade e orientações da equipe escolar. Auxiliar na alimentação das crianças, servindo as refeições e incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudáveis e autonomia. Controlar e acompanhar os momentos de repouso, organizando o ambiente, higienizando colchões, lençóis e cobertores, bem como providenciando a troca sempre que necessário. Acompanhar as crianças nos deslocamentos internos e externos à unidade, inclusive em atividades no pátio, refeitório, passeios e transporte escolar, garantindo a segurança durante todo o percurso. Auxiliar nos momentos de entrada e saída, assegurando a entrega das crianças exclusivamente aos responsáveis autorizados. Acompanhar e orientar o uso do banheiro, incentivando a autonomia, respeitando a privacidade e assegurando as condições de higiene. Colaborar na organização e manutenção dos espaços educativos, zelando pela limpeza, conservação e adequação dos ambientes utilizados pelas crianças. Apoiar o desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas e educativas, sob orientação do professor ou da equipe gestora, respeitando os limites de sua função e vedada a caracterização de regência de classe. Desenvolver atividades recreativas, de socialização e de estímulo ao desenvolvimento infantil, especialmente em contextos de atendimento complementar, respeitando as diretrizes da unidade e da Coordenadoria Municipal de Educação. Atuar, quando designado, em programas, projetos ou serviços de caráter complementar, contraturno ou apoio socioeducativo vinculados à rede municipal de ensino, desenvolvendo ações de cuidado, recreação, acompanhamento e estímulo ao desenvolvimento integral das crianças, sob orientação da equipe gestora e da Coordenadoria Municipal de Educação. Auxiliar no atendimento de crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou outras necessidades específicas, conforme orientação da equipe pedagógica e do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Observar e comunicar ao professor e à equipe gestora quaisquer situações relacionadas ao bem-estar, comportamento, desenvolvimento ou saúde das crianças. Registrar e relatar informações relevantes sobre o cotidiano e desenvolvimento das crianças, conforme orientações da equipe pedagógica. Comunicar imediatamente à equipe gestora situações de risco, suspeita ou confirmação de negligência, violência ou qualquer forma de violação de direitos da criança, em conformidade com a legislação vigente. Participar de reuniões, formações continuadas e orientações promovidas pela unidade escolar e pela Coordenadoria Municipal de Educação. Colaborar na realização de atividades, eventos e projetos da unidade escolar ou programas vinculados à rede municipal de ensino. Zelar pelo cumprimento das normas institucionais, atuando com ética, responsabilidade, respeito, sigilo profissional e compromisso com o serviço público.
Motorista	Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, vans e veículos de uso exclusivo do(a) Prefeito(a), manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; Dirigir corretamente caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, vans e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, conduzindo-os em segurança conforme mapas, itinerários ou programas estabelecidos; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo e outros, obedecendo às normas de segurança no trabalho; Realizar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Transportar pacientes, garantindo a segurança e o conforto durante o trajeto; Permanecer junto ao veículo durante o expediente de trabalho, a fim de assegurar o pronto atendimento das necessidades de transporte; Ficar à disposição, em regime de plantão contínuo, para condução de ambulância em caso de transporte de doentes; Aplicar produtos de higienização e assepsia na ambulância, especialmente no transporte de pessoas com doenças contagiosas. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar periodicamente a substituição do disco ou bobina do tacógrafo dos veículos equipados com esse dispositivo, entregando o material utilizado ao

	encarregado do setor; Zelar pela limpeza interna e externa do veículo, bem como pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados no desempenho das atividades; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo sua utilização em condições adequadas; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados, assegurando a plena condição de utilização do veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Verificar itinerários, número de viagens, sinalização e demais instruções de trânsito, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de anomalias, para garantir a segurança das cargas, passageiros, transeuntes e outros veículos; Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Realizar anotações, conforme normas e orientações recebidas, referentes à quilometragem, viagens realizadas, pessoas ou objetos transportados, itinerários percorridos e demais ocorrências, para manter a boa organização e controle administrativo; Manter curso de transporte coletivo de passageiros vigente, expedido por órgão credenciado ao DETRAN; Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e o exame toxicológico dentro do prazo de validade, conforme exigência legal para o exercício da função. Agir com polidez, cortesia e urbanidade no desempenho de suas funções; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.
Operador de Máquinas	cutar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes em todos os tipos de máquinas pesadas; Operar com rolos compressores, reboques, tratores e outros tipos de máquinas pesadas; Proceder ao transporte de aterros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Orientador Social CRAS	epcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; Acolhida e escuta dos indivíduos em acompanhamento no CRAS; Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos dos diferentes ciclos etários, ofertados dentro e fora do CRAS; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos, guias de referência, planos de ação, cronogramas de atividades, entre outros; preencher prontuário SUAS; atuar de forma integrada com os demais profissionais do CRAS, CREAS, CCI e demais políticas setoriais; Acessar sistemas de cadastro de informações do SUAS, orientar os usuários do SUAS quanto aos seus direitos aos benefícios socioassistenciais e de participação e convivência grupal/comunitária; Realizar visitas domiciliares e busca ativa aos usuários do SUAS para atender normativas da política de proteção social básica; Prestar apoio técnico-administrativo à equipe de referência do CRAS, alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas, mantendo atualizados todos os atendimentos.
Orientador Social CREAS	epcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; acolhida e escuta dos indivíduos em acompanhamento no CREAS; realizar ações e procedimentos de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; mediar os processos grupais, próprios dos serviços de atendimento socioeducativo com adolescentes em cumprimento de LA e PSC; participar de reuniões sistemáticas, planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS; elaborar relatórios quantitativos e qualitativos, guias de referência, planos de ação, cronogramas de atividades, entre outros; preencher prontuário SUAS; atuar de forma integrada com os demais profissionais do CRAS, CREAS, CCI, rede privada e representantes do sistema de garantias de direitos; acessar sistemas de cadastro e de informação do SUAS; orientar os usuários do SUAS quanto aos seus direitos aos benefícios socioassistenciais e de participação e convivência grupal/comunitária; prestar apoio técnico-administrativo à equipe de referência do CREAS; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas, mantendo atualizados todos os atendimentos.
Padeiro	Operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão; Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos; Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado; Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; Construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas (escolas, postos de saúde, praças, calçadas, etc.); Assentar tijolos, blocos, pisos, azulejos e outros revestimentos; Preparar massas (cimento, argamassa, concreto) e realizar seu emprego adequado; Realizar reboco, chapisco, emboço e acabamento de superfícies; Executar serviços de fundação, estrutura e cobertura de pequenas obras; Abrir valas, nivelar terrenos e preparar o local de trabalho; Efetuar reparos em paredes, pisos, telhados e estruturas danificadas; Realizar manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos; Substituir revestimentos e corrigir infiltrações ou fissuras; Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e estruturas provisórias; Zelar pela conservação, limpeza e organização das ferramentas e do local de trabalho; Controlar o uso de materiais, evitando desperdícios; Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (EPIs); Seguir normas de segurança do trabalho e orientações técnicas; Comunicar riscos e condições inadequadas no ambiente de trabalho; Trabalhar em equipe com outros profissionais (serventes, mestres de obra, engenheiros); Executar tarefas correlatas conforme necessidade da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas.

Procurador Jurídico	Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas; Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico e também patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Potirendaba seja interessado como autor, réu ou interveniente; Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício; Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; Assessorar todas as Coordenadorias, órgãos e unidades da Administração, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município; Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade; Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade; Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização; - emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal; Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais; Analisar, quando solicitado, minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, encaminhando-as à Comissão de Licitação; Realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município; Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada; Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre Direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; Propor Ação Civil Pública em favor do Município e na defesa de seus interesses; - promover ações regressivas contra servidores públicos municipais, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;- atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras; - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra atos do Prefeito Municipal, Coordenadores Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública; atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir Pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos; Participar de Comissões de Sindicância e/ou processos administrativo-disciplinares, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado; Examinar projetos e autógrafos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Coordenador Municipal; Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica, por meio de recomendações; Receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município; Propor ao Prefeito as alterações a esta Lei Complementar;- promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; Examinar e debater temas jurídicos e processos administrativos que lhe sejam propostos ou encaminhados; - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse da Administração Pública Municipal; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;- postular em juízo ou fora dele, sem instrumento de mandato e com dispensa do recolhimento de emolumentos e custas.
Psicólogo 20 horas	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; Realizar o desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; Efetuar diagnóstico e de avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução e procedimentos e programas relativas à área de Psicologia; Realização de psicoterapia de crianças, adolescentes e adultos; Elaboração de diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial; Desenvolvimento de estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Atuação multidisciplinar e comunitária; Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, entre outros; Realizar orientação e aconselhamento individuais; Aplicar técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Promover o processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho, desenvolvendo a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; Participar de processos de capacitação, formação e educação permanente ofertados pelo órgão gestor e instancias do SUAS, visando o aprimoramento técnico e ético do trabalho social; Atuar em programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo 40 horas	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; Realizar o desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; Efetuar diagnóstico e de avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando

	os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução e procedimentos e programas relativas à área de Psicologia; Realização de psicoterapia de crianças, adolescentes e adultos; Elaboração de diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial; Desenvolvimento de estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Atuação multidisciplinar e comunitária; Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, entre outros; Realizar orientação e aconselhamento individuais; Aplicar técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Promover o processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho, desenvolvendo a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; Participar de processos de capacitação, formação e educação permanente ofertados pelo órgão gestor e instancias do SUAS, visando o aprimoramento técnico e ético do trabalho social; Atuar em programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas
Professor de Educação Básica - PEB I	Realizar atividades de cuidado, educação e acompanhamento do desenvolvimento das crianças e alunos; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças (no caso da Educação Infantil) e dos alunos (no caso dos anos iniciais do Ensino Fundamental); Integrar-se com a comunidade e família; Avaliar o desenvolvimento infantil, registrá-lo sem o objetivo de promoção; Exercer a docência nas classes de Educação Infantil e nas classes comuns de 1º ao 5º anos (anos iniciais) do Ensino Fundamental; Cumprir os dias letivos previstos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Controlar sistematicamente a frequência dos alunos e informar os pais e/ou responsáveis; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e social; Desenvolver-se profissionalmente; Participar da avaliação da escola.
Professor PEB II Artes	Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
Professor PEB II Ciências	Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
Professor PEB II Educação Física	Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
Professor PEB II Geografia	Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola
Professor PEB II História	Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola
Professor PEB II Inglês	Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola
Professor PEB II Matemática	Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola
Professor PEB II Português	Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
Secretário de Escola	Organizar, atualizar e manter sob sua responsabilidade o arquivo escolar, garantindo a guarda, integridade e sigilo dos documentos. Elaborar e manter atualizados os registros de matrícula, frequência, transferências, históricos escolares e certificados. Cadastrar, atualizar e conferir dados dos alunos, servidores e turmas nos sistemas informatizados de gestão escolar. Receber, registrar e expedir correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos da unidade escolar. Organizar e controlar folhas de frequência e relatórios dos servidores. Preparar relatórios, listas e documentos solicitados pela equipe gestora, supervisão escolar ou órgãos da Coordenadoria Municipal de Educação. Zelar pela conservação e atualização dos livros oficiais: Livro de Matrícula, Livro de Registro de Avaliações, Livro de Transferências, Livro de Diplomas e Certificados, e outros exigidos pela legislação. Garantir que as informações oficiais da escola sejam prestadas dentro dos prazos legais e de forma fidedigna. Auxiliar na organização de eleições escolares, reuniões, conselhos de classe e demais eventos administrativos. Colaborar com a direção e a coordenação pedagógica na organização de documentos necessários para a vida escolar dos alunos. Apoiar o controle de frequência e rendimento escolar, auxiliando a equipe pedagógica na emissão de comunicados e relatórios aos pais e responsáveis. Prestar atendimento a pais, alunos e comunidade, fornecendo informações sobre a vida escolar e orientações quanto à documentação. Organizar e acompanhar os prazos de fechamento de notas, lançamentos de frequência e emissão de boletins. Acompanhar e controlar o processo de rematrícula, garantindo a continuidade do registro escolar dos alunos. Apoiar a equipe gestora na execução de projetos e programas educacionais, quando solicitado. Participar de reuniões e formações promovidas pela Coordenadoria Municipal de Educação. Manter sigilo e discrição sobre informações escolares e pessoais de alunos e servidores. Cumprir as normas legais e regimentais que regem a vida escolar. Tratar com urbanidade e respeito os membros da comunidade escolar. Comunicar à direção qualquer irregularidade observada nos registros ou procedimentos escolares. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Escolar ou pela Coordenadoria Municipal de Educação.

Servente de Pedreiro	Executar tarefas auxiliares na construção civil; Escavar valas, transportar e/ou misturar materiais transportando-os até o local que será utilizado, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, estradas, pontes entre outros; Promover a organização e limpeza da obra em execução; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Supervisor de Ensino	Atribuição de assessoria, acompanhamento, orientação, avaliação e controle do processo educacional, nos seus aspectos formais (administrativos) e pedagógicos; Atuar como um especialista com a incumbência do trabalho da equipe escolar; Exercer ações articuladas entre a administração e o pedagógico, respeitando a autonomia das escolas; Atuar na organização e funcionamento escolar, planos escolares, regimento escolar, na vida escolar nos alunos, pessoal docente e técnico; Corrigir os rumos da organização escolar, contribuindo para o acompanhamento do processo educacional. Assessorar, acompanhar e orientar as práticas pedagógicas da rede municipal; atuar como especialista do trabalho e escrituração acadêmica das unidades; atuar na elaboração de planos escolares, projetos pedagógicos e demais contempladas nas diretrizes curriculares; convocar atribuições de aulas e turmas; sistematizar planejamentos e replanejamentos letivos; convocar os docentes durante seu horário de trabalho, para participar de reuniões, palestras, cursos e estudos; planejar, orientar e acompanhar os profissionais nas horas de estudo individual e coletiva e, por conseguinte, elaborar e acompanhar materiais de estudo e registros pedagógicos.
Terapeuta Ocupacional	Prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; Tratar e reabilitar pacientes portadores de deficiências psíquicas e físicas, promovendo atividades específicas, para ajudá-los na sua recuperação social; Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em grupos; Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; Orientar a família do paciente e a comunidade quanto ás condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Atuar em educação, na coordenação de cursos e treinamento, pesquisa e na supervisão técnica e administrativa, desenvolvendo estudo e pesquisa relacionados a sua área de atuação; Atuar nas unidades da atenção básica e especializada registrando no prontuário do cliente a avaliação, análise de atividades, intervenção, evolução, e intercorrências em Terapia Ocupacional; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Realizar preceptoria no SUS; Executar atividades administrativas e correlatas a sua atividade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Trabalhador Braçal	Executar serviços braçais determinados pela chefia imediata; Desempenhar tarefas que exijam esforço físico, relacionadas às atividades da Coordenadoria ou do setor em que estiver lotado; Realizar abertura e fechamento de valas para instalações subterrâneas de tubulações; Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando serviços de manutenção, limpeza e conservação, bem como tarefas braçais simples e de apoio, colaborando na confecção de peças, instalações e na operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão; Realizar manutenção e conservação de vias públicas, incluindo tapa-buracos, manejo de áreas verdes, roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos, pintura de meio-fio e guias; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas, galerias pluviais e outros; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos, galhos e mercadorias, observando as normas de segurança; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Auxiliar na confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento e conservação e manutenção de equipamentos, estruturas e prédios públicos; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Transportar equipamentos, materiais, peças e instrumentos necessários às atividades próprias e das equipes de trabalho; Efetuar a limpeza, conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados, comunicando à chefia eventuais necessidades de manutenção ou substituição; Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas provisórias, como palanques, tendas e equipamentos utilizados em eventos públicos. Auxiliar em outras atividades afins, sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.
Vice-Diretor	Participar de grupo de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema e estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros; Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho; Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública; Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho; Contribui para a interação das equipes de trabalho, articulando com os diferentes setores da unidade administrativa a realização das atividades; Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade; Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da escola, contribuindo para alcance das metas pactuadas; Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição; Participa da elaboração e execução do planejamento, acompanha a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; Analisa os dados e informações e propõe intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor para melhoria dos processos de trabalho; Articula as relações entre servidores e equipes, age com iniciativa e proatividade na resolução de problemas e coordena as equipes na ausência da chefia; Atende tempestivamente as solicitações da chefia, dá suporte técnico à gestão escolar e acompanha o trabalho das equipes de trabalho; Orienta a equipe a utilizar, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário; Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho da Diretoria, demonstrando disponibilidade para assumir as funções delegadas e prestar esclarecimentos sempre que solicitado; Auxilia efetivamente nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos para promover o desenvolvimento da autoconfiança e auto-estima das equipes; Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

(Art. 37 da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 002/2007)

_____, portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) nº _____, Brasileiro(a), estado civil _____, residente e domiciliado(a) na Rua/Avenida_____, número_____, Bairro _____, Cidade _____, Estado de _____, DECLARO sob as penas da lei, que não ocupo cargo, emprego ou função pública, ou recebo proventos de aposentadoria, ou qualquer outro tipo de remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

DECLARO ainda que:

Não recebo proventos de aposentadoria que impeça assumir cargo, emprego ou função pública;

Não fui demitido(a) "a bem do serviço público" na esfera municipal, estadual e federal, por meio de Processo Administrativo Disciplinar ou por decisão judicial.

Para aqueles que já exercem cargo, emprego ou função pública e que possa ser acumulado conforme Legislação Federal e Municipal, deverão apresentar Declaração de Acúmulo, para posterior análise junto a esta Prefeitura Municipal, onde será verificado a possibilidade de o candidato exercer o acumulo dos cargos, emprego ou função pública.

( ) Não pretendo e/ou não tenho direito de usufruir do acúmulo de cargo, emprego ou função pública.

( ) Eu pretendo usufruir do acúmulo de cargo, emprego ou função pública, e estou ciente que devo apresentar Declaração de Acúmulo para análise desta Prefeitura Municipal.

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a não veracidade do declarado neste documento.

Potirendaba, _____ de _____ de 20___.

_____

(assinatura do candidato, de próprio punho)

ANEXO VII
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	**11/6/2026**
Período de inscrições	**16h de 23/6/2026 às 16h de 27/7/2026**
Prazo para envio de títulos	**16h de 23/6/2026 às 23h59 de 31/7/2026**
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 23/6/2026 às 16h de 25/6/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	13/7/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	14 e 15/7/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	27/7/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	28/7/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	28/7/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	17/8/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	19 e 20/8/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	2/9/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	4/9/2026
Realização das Provas Objetivas e Discursivas	**13/9/2026**
Divulgação dos gabaritos preliminares	14/9/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	15 e 16/9/2026
- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	